



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București  
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

## HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia

### Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere Raportul comun de specialitate al direcțiilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 nr. P.8.0/299/22.12.2021 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4;

Ținând seama de Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 4;

Văzând avizul Comisiei nr. 6 – Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 191/20.12.2021 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 4 al municipiului București și ale art. III din Ordonanța de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii Poliției locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Cu respectarea prevederilor Legii 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

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

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art. 166 alin.(2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și ale art. 197 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București.

**Art.2** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform **Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 vor intra în vigoare la data de 01.04.2022, dată până la care vor fi aplicate procedurile legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizativă în vederea respectării drepturilor de cariera ale funcționarilor publici și ale personalului de servicii contractuale, în termenii reglementate de legislația în vigoare.



**Art.4** Primarul Sectorului 4 stabilește prin dispoziție condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Aparatului de Specialitate și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții de nivel inferior sau superior, în funcție de necesități, fără a afecta fondul de salarii.

**Art.5** Se împuternicește Primarul Sectorului 4 să stabilească durata concediului de odihnă suplimentar acordat salariaților care desfășoară activitatea în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare pe baza criteriilor și determinărilor efectuate de către instituțiile specializate ale Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale.

**Art.6** Primarul Sectorului 4 prin structurile Aparatului de Specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor, iar comunicarea se va face de către Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative.

**Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 30.12.2021**



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

NR. 204/30.12.2021

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

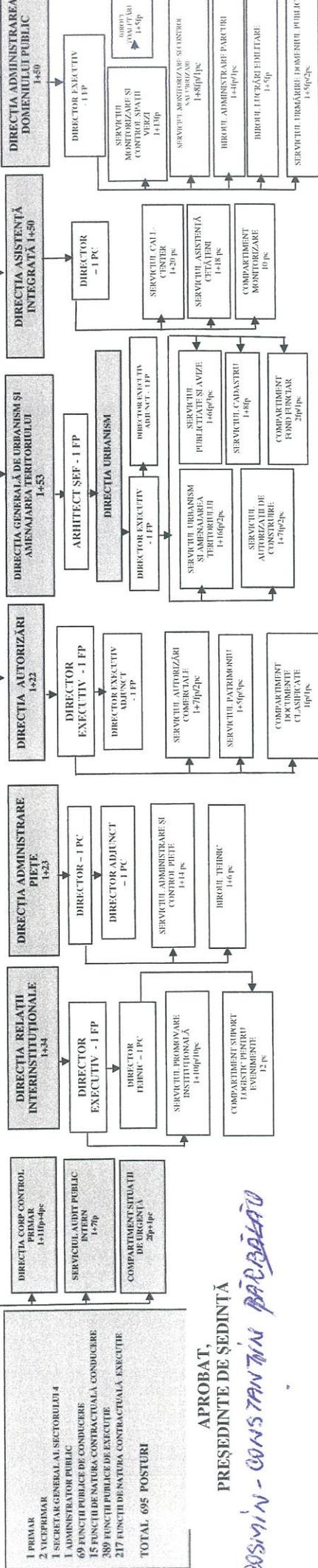
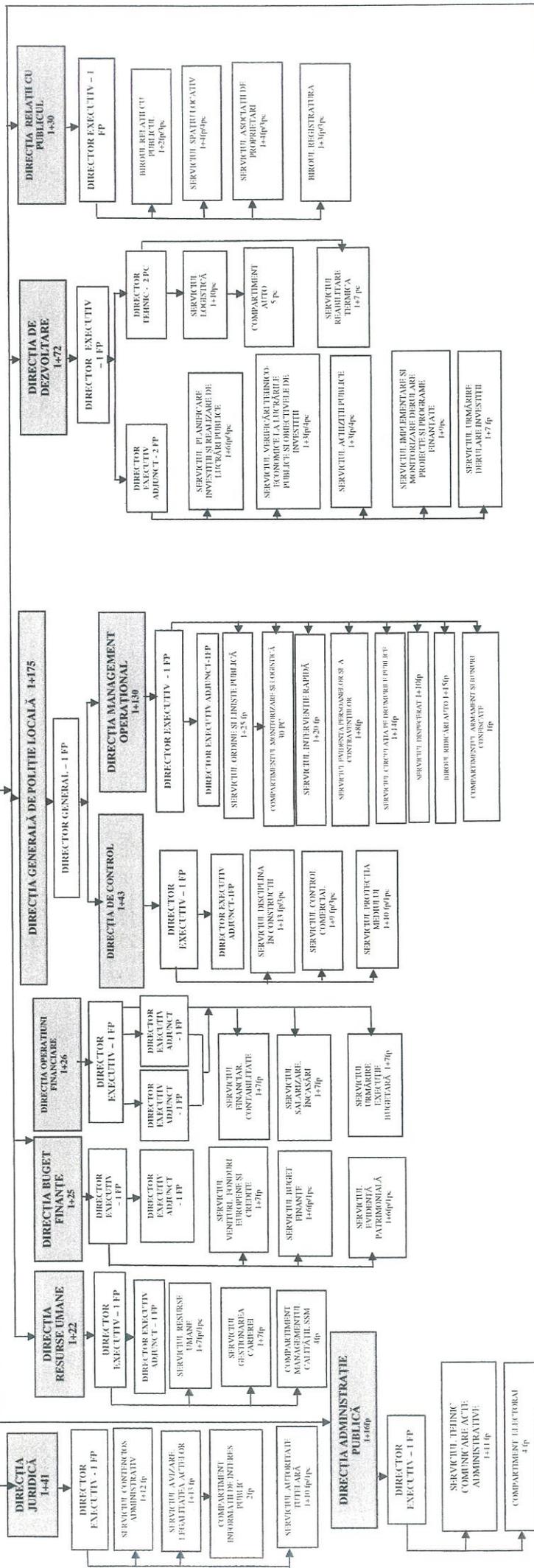


**PRIMAR**  
VICEPRIMAR 1  
VICEPRIMAR 2

ADMINISTRATOR PUBLIC

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI

SECRETAR GENERAL  
al Sectorului 4 al Municipiului  
București



1 PRIMAR  
2 VICEPRIMAR  
1 SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 4  
1 ADMINISTRATOR PUBLIC  
69 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE  
15 FUNCȚII DE NATURA CONTRACTUALA CONDUCERE  
389 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE  
217 FUNCȚII DE NATURA CONTRACTUALA EXECUTIE  
TOTAL 695 POSTURI

APROBAT,  
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
COSMIN - CONSTANȚIN BACALĂU

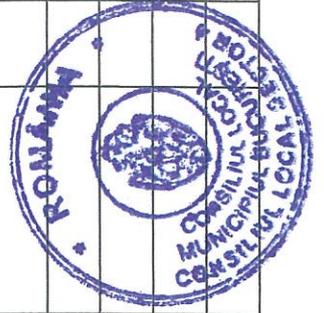
APROBAT,  
PRIMAR  
Daniel BALUȚĂ

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 4 nr.

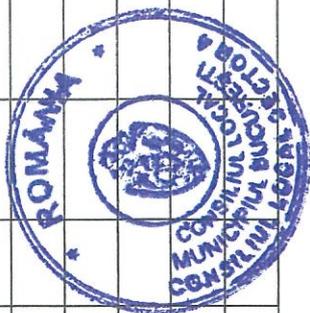
204/30.12.2021

STATUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. crt.	Structură	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcție contractuală conducere	Funcție contractuală execuție	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Treapta profesională
1		Primar								S		
2		Viceprimar 1								S		
3		Viceprimar 2								S		
4			Secretar General al Sectorului 4 al Municipiului București		I	S	II			S		
5								Administrator public		S	IA	
6	Cabinet Primar							Director		S	II	
7	Cabinet Primar							Director		S	II	
8	Cabinet Primar								Consilier	S	IA	
9	Cabinet Primar								Referent	M		IA
10	Cabinet Primar								Consilier	S	IA	
11	Cabinet Primar								Consilier	S	IA	
12	Cabinet Viceprimar 1								Referent	M		IA
13	Cabinet Viceprimar 1								Consilier	S	IA	
14	Cabinet Viceprimar 2								Consilier	S	IA	
15	Cabinet Viceprimar 2								Consilier	S	IA	
16	Direcția Juridică		Director Executiv		I	S	II					
17	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor		Șef serviciu			S	II					
18	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor			Consilier juridic	I	S	Superior					
19	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor			Consilier juridic	I	S	Superior					
20	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor			Consilier juridic	I	S	Superior					



21	5	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	Superior			
22	6	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	Superior			
23	7	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	Debutant			
24	8	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	Debutant			
25	9	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	asistent			
26	10	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier juridic	I	S	asistent			
27	11	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier	I	S	Superior			
28	12	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier	I	S	Superior			
29	13	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Referent	III	M	Superior			
30	14	Serviciul Avizare, Legalitatea Actelor				Consilier	I	S	Superior			
31	1	<b>Compartiment Informatii de Interes Public</b>				Consilier	I	S	Superior			
32	2	Compartiment Informatii de Interes Public				Consilier	I	S	asistent			
33	1	<b>Serviciul Contencios Administrativ</b>			Şef serviciu		I	S	II			
34	2	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Superior			
35	3	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Superior			
36	4	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Superior			
37	5	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Debutant			
38	6	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Superior			
39	7	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Superior			
40	8	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Debutant			
41	9	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Asistent			
42	10	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier juridic	I	S	Debutant			
43	11	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier	I	S	Asistent			
44	12	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier	I	S	Asistent			
45	13	Serviciul Contencios Administrativ				Consilier	I	S	Principal			





71	1	Compartiment Electoral			Consilier	I	S	Superior				
72	2	Compartiment Electoral			Consilier	I	S	Superior				
73	3	Compartiment Electoral			Consilier	I	S	Superior				
74	4	Compartiment Electoral			Consilier	I	S	Superior				
75		<b>Direcția Resurse Umane</b>		Director Executiv		I	S	II				
76		<b>Direcția Resurse Umane</b>		Director Executiv Adjunct		I	S	II				
77	1	Serviciul Resurse Umane		Şef serviciu		I	S	II				
78	2	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Superior				
79	3	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Superior				
80	4	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Superior				
81	5	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Asistent				
82	6	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Asistent				
83	7	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Asistent				
84	8	Serviciul Resurse Umane		Consilier		I	S	Principal				
85	9	Serviciul Resurse Umane							Consilier	S	debutant	
86	1	<b>Serviciul Gestionarea Carierei</b>		Şef serviciu		I	S	II				
87	2	Biroul Gestionarea Carierei			Consilier	I	S	Superior				
88	3	Biroul Gestionarea Carierei			Consilier	I	S	debutant				
89	4	Biroul Gestionarea Carierei			Consilier	I	S	Asistent				
90	5	Biroul Gestionarea Carierei			Consilier	I	S	Superior				
91	6	Biroul Gestionarea Carierei			Consilier	I	S	Principal				
92	7	Biroul Gestionarea Carierei			Referent	III	M	Superior				
93	8	Biroul Gestionarea Carierei			Referent	III	M	Superior				
94	1	<b>Compartiment Managementul Calității, SSM</b>			Consilier	I	S	Superior				
95	2	Compartiment Managementul Calității, SSM			Consilier	I	S	Superior				





121	6	Serviciul Evidență Patrimoniaală		Consilier	I	S	Debutant					
122	7	Serviciul Evidență Patrimoniaală		Consilier	I	S	Debutant					
123	8	Serviciul Evidență Patrimoniaală									Inspector de specialitate	S IA
124	1	<b>Direcția Operațiuni Financiare</b>		Director Executiv	I	S	II					
125	3	Direcția Economică		Director Executiv Adjunct	I	S	II					
126	4	Direcția Economică		Director Executiv Adjunct	I	S	II					
127	1	<b>Serviciul Financiar, Contabilitate</b>		Șef serviciu	I	S	II					
128	2	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Superior					
129	3	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Superior					
130	4	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Superior					
131	5	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Superior					
132	6	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Principal					
133	7	Serviciul Financiar, Contabilitate		Consilier	I	S	Asistent					
134	8	Serviciul Financiar, Contabilitate		Referent	III	M	Superior					
135	1	<b>Serviciul Salarizare, Incesări</b>		Șef serviciu	I	S	II					
136	2	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	Superior					
137	3	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	Superior					
138	4	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	Superior					
139	5	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	Asistent					
140	6	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	debutant					
141	7	Serviciul Salarizare, Incesări		Consilier	I	S	Asistent					
142	8	Serviciul Salarizare, Incesări		Referent	III	M	Superior					
143	1	<b>Serviciul Urmărire Execuție Bugetară</b>		Șef serviciu	I	S	II					
144	2	Serviciul Buget Și Urmărire Execuție Bugetară		Consilier	I	S	Superior					
145	3	Serviciul Buget Și Urmărire Execuție Bugetară		Consilier	I	S	Superior					





171	6	Serviciul Achiziții publice											Consilier	S	II
172	7	Serviciul Achiziții publice											Consilier	S	II
173	8	Serviciul Achiziții publice											Referent	M	I
174	1	<b>Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții</b>													
175	2	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	II
176	3	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	Asistent
177	4	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Referent	S	Superior
178	5	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	IA
179	6	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	IA
180	7	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	debutant
181	8	Serviciul Verificări Tehnico-economice la Lucrările Publice și Obiectivele de Investiții											Consilier	S	I
182	1	<b>Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate</b>											Șef Serviciu	S	II
183	2	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	IA
184	3	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	IA
185	4	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	IA
186	5	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	IA
187	6	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	IA
188	7	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	I
189	8	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	I
190	9	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	II
191	10	Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate											Consilier	S	II
192	1	<b>Serviciul Urmărire Derulare Investiții</b>													
193	2	Serviciul Urmărire Derulare Investiții											Consilier	S	Superior
194	3	Serviciul Urmărire Derulare Investiții											Consilier	S	Superior
195	4	Serviciul Urmărire Derulare Investiții											Consilier	S	Superior

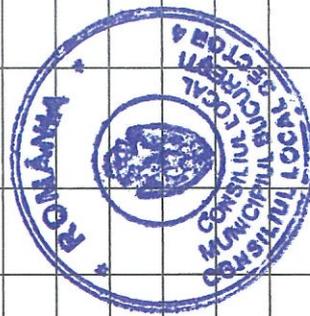




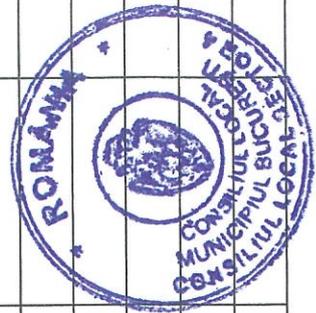




271	5	Serviciul Patrimoniul				Consilier	I	S	Principal			
272	6	Serviciul Patrimoniul				Consilier	I	S	Asistent			
273	7	Serviciul Patrimoniul								Consilier	S	IA
274	8	Serviciul Patrimoniul								Consilier	S	IA
275	9	Serviciul Patrimoniul								Consilier	S	IA
276	1	Compartiment Documente Clasificate				Consilier	I	S	Superior			
277	2	Compartiment Documente Clasificate								Consilier	S	IA
278		<b>Direcția Administrarea Domeniului Public</b>			Director Executiv							
279	1	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi			Șef serviciu							
280	2	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
281	3	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
282	4	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
283	5	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
284	6	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
285	7	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
286	8	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
287	9	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Superior			
288	10	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Referent	III	M	Superior			
289	11	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Asistent			
290	12	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Consilier	I	S	Asistent			
291	13	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Referent	III	M	Superior			
292	14	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi				Referent	III	M	Superior			
293	1	<b>Biroul Toaletări</b>			Sef birou							
294	2	Biroul Toaletări				Consilier	I	S	Superior			
295	3	Biroul Toaletări				Consilier	I	S	Superior			



296	4	Biroul Toaletări				Consilier	I	S	Superior				
297	5	Biroul Toaletări				Consilier	I	S	Principal				
298	6	Biroul Toaletări				Referent	III	M	Debutant				
299	1	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate			Șef serviciu		I	S	II				
300	2	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Consilier	I	S	Superior				
301	3	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Consilier	I	S	Superior				
302	4	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Consilier	I	S	Superior				
303	5	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Consilier	I	S	Asistent				
304	6	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Consilier	I	S	Asistent				
305	7	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Referent	III	M	Superior				
306	8	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Referent	III	M	Superior				
307	9	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate				Referent	III	M	Superior				
308	10	Serviciul Monitorizare și Control Salubritate								Referent	S	IA	
309	1	Biroul Administrare Parcuri			Sef birou		I	S	II				
310	2	Biroul Administrare Parcuri				Consilier	I	S	Superior				
311	3	Biroul Administrare Parcuri				Consilier	I	S	Superior				
312	4	Biroul Administrare Parcuri				Consilier	I	S	Debutant				
313	5	Biroul Administrare Parcuri				Referent	III	S	Superior				
314	6	Biroul Administrare Parcuri								Referent	S	II	
315	1	Biroul Lucrări Edilitare			Sef birou		I	S	II				
316	2	Biroul Lucrări Edilitare				Consilier	I	S	Superior				
317	3	Biroul Lucrări Edilitare				Consilier	I	S	Superior				
318	4	Biroul Lucrări Edilitare				Consilier	I	S	Superior				
319	5	Biroul Lucrări Edilitare				Consilier	I	S	Superior				
320	6	Biroul Lucrări Edilitare				Consilier	I	S	Principal				





























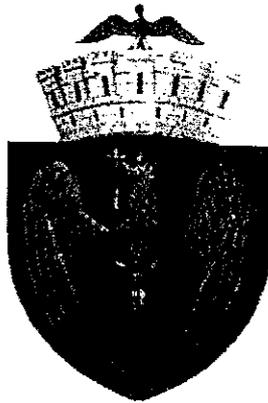




Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4  
al Municipiului București nr. 204/30.12.2021

APROBAT

PRIMAR  
Daniel BĂLUTĂ

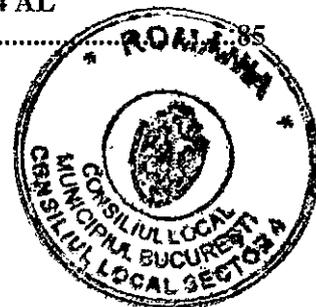


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
2021



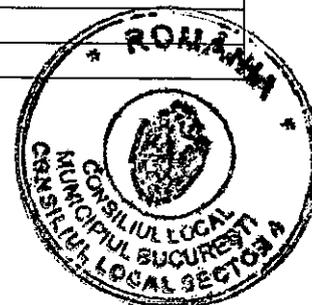
## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Baza legală de organizare și funcționare .....	4
1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București .....	4
<b>CAPITOLUL II – ORGANIZAREA .....</b>	<b>5</b>
Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București .....	5
<b>CAPITOLUL III – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4.....</b>	<b>8</b>
Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora .....	8
SECȚIUNEA I-a PRIMARUL .....	8
SECȚIUNEA a II-a VICEPRIMARII .....	10
SECȚIUNEA a III-a SECRETARUL GENERAL SECTORULUI 4 .....	10
SECȚIUNEA a IV-a ADMINISTRATORUL PUBLIC .....	12
SECȚIUNEA a V-a DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI.....	12
<b>CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMUNE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI .....</b>	<b>15</b>



## LISTĂ ABREVIERI

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



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale ale Sectorului 4, în condițiile prevăzute de art. 154 alin. (2) și alin. (4) și art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții, care devin executorii, după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate sau, după caz, la cunoștința publică.

Viceprimarii sunt subordonați primarului. Consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Secretarul General al Sectorului 4 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.



## CAPITOLUL II ORGANIZAREA

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

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

Prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, se pot organiza, în condițiile legii, direcții, servicii, birouri, compartimente, stabilindu-se funcțiile de conducere potrivit legii. Numirea în funcțiile publice de conducere se face prin dispoziție a Primarului Sectorului 4, în condițiile legii;

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

#### PRIMAR

#### VICEPRIMAR 1

#### VICEPRIMAR 2

#### SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 4

#### ADMINISTRATOR PUBLIC

#### CABINETUL PRIMARULUI

#### CABINETUL VICEPRIMARULUI 1

#### CABINETUL VICEPRIMARULUI 2

#### DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR

COMPARTIMENT INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII, SSM

#### DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ

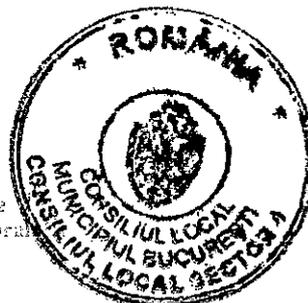
SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

COMPARTIMENT ELECTORAL

#### DIRECȚIA BUGET – FINANTE

SERVICIUL VENITURI, FONDURI EUROPENE ȘI CREDITE

SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ



SERVICIUL BUGET FINANȚE

**DIRECTIA OPERATIUNI FINANCIARE**

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

**DIRECTIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

**DIRECTIA DE CONTROL**

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

SERVICIUL, CONTROL, COMERCIAL

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

**DIRECTIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL**

SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI LOGISTICĂ

SERVICIUL INTERVENȚIE RAPIDĂ

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI A CONTRAVENȚIILOR

SERVICIUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

SERVICIUL DISPECERAT

BIROUL RIDICĂRI AUTO

COMPARTIMENTUL ARMAMENT ȘI BUNURI CONFISCATE

**DIRECTIA DE DEZVOLTARE**

SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI REALIZARE DE LUCRĂRI PUBLICE

SERVICIUL VERIFICĂRI TEHNICO-ECONOMICE LA LUCRĂRILE PUBLICE ȘI

OBIECTIVELE DE INVESTIȚII

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE ȘI PROGRAME  
FINANȚATE

SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE INVESTIȚII

SERVICIUL LOGISTICĂ

COMPARTIMENT AUTO

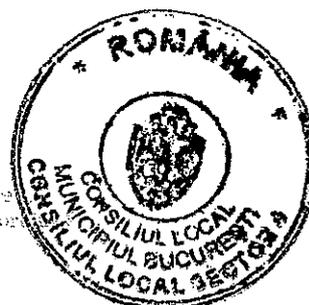
SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

**DIRECTIA RELATII CU PUBLICUL**

BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL

SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV

SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI



BIROUL REGISTRATURĂ

**DIRECTIA CORP CONTROL PRIMAR**

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ**

**DIRECTIA RELATII INTERINSTITUTIONALE**

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ

COMPARTIMENT SUPT LOGISTIC PENTRU EVENIMENTE

**DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE**

SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI CONTROL PIETE

BIROUL TEHNIC

**DIRECTIA AUTORIZĂRI**

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

SERVICIUL PATRIMONIU

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

**DIRECTIA GENERALĂ DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**DIRECTIA URBANISM**

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

SERVICIUL PUBLICITATE ȘI AVIZE

SERVICIUL CADASTRU

COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

**DIRECTIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ**

SERVICIUL CALL CENTER

SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

COMPARTIMENT MONITORIZARE

**DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

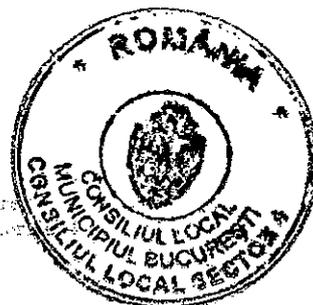
BIROUL TOALETĂRI

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

BIROUL ADMINISTRARE PARCURI

BIROUL LUCRĂRI EDILITARE

SERVICIUL URMĂRIRE DOMENIUL PUBLIC



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

1. Comisia de disciplină a funcționarilor publici;
2. Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul contractual;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
5. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial;
6. Comisia Sectorului 4 pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii organizată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local;
7. Comisia spațiu locativ;
8. Comisia de preluare și distrugere a bunurilor deținute rezultate în urma confiscărilor;
9. Alte comisii constituite conform legii.

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

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

### CAPITOLUL III

#### SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

##### Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

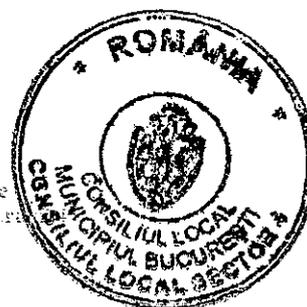
La nivelul Sectorului 4 al Municipiului București autoritatea executivă este reprezentată de Primarul Sectorului 4, ales în condițiile legii;

Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, acesta le poate delega o parte din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 152 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Secretarul General al Sectorului 4 este o funcție specifică de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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



## SECȚIUNEA I

### PRIMARUL

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului:
  - funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
2. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
  - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
3. Atribuții referitoare la bugetul local:
  - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
  - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



5. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
6. Alte atribuții stabilite prin lege.

## SECȚIUNEA a II-a

### VICEPRIMARI

Viceprimarii îndeplinesc atribuțiile delegate de către Primar în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe, conform legii.

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

## SECȚIUNEA a III-a

### SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 4

Secretarul General al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. 243 alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează.



9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
15. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Sesizează Camera Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorală în urma decesului unei persoane care a avut ultimul domiciliu în circumscripția teritorială a Sectorului 4;
18. Asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale conform Legii 550/2002;
19. Face parte din Comisia pentru protecția copilului prevăzută la art. 115 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare având calitatea de președinte al Comisiei conform art. 3 Hotărârea 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
20. Face parte din Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor constituită în baza art. 12 din Legea nr. 18/1991, republicată având calitatea de secretar al comisiei conf. art. 2 alin 1 lit. c din Regulament din 2005 privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor aprobat prin Hotărârea 890/2005 cu modificările și completările ulterioare;
21. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
22. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
23. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
  - a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - b) poartă semnăturile întocmitorului, șefului de serviciu și arhitectului-șef;
  - c) documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
  - d) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
  - e) există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz);
  - f) în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
  - g) în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;
24. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:



- a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- b) poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- c) documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
- d) are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației.

25. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

26. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de către primar.

## SECȚIUNEA a IV-a

### ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și a serviciilor publice de interes local.

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

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

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

## SECȚIUNEA a V-a

### DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI

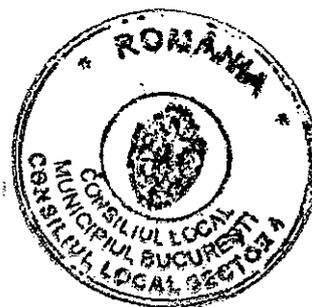
Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

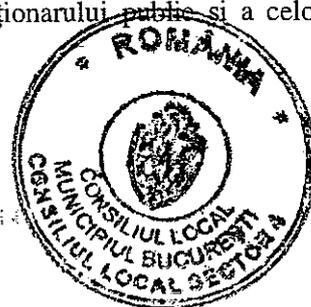
Regulamentul de Organizare și Funcționare  
al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului  
al Municipiului București



3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semnez fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR 45001:2018 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control a interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc și răspund pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
12. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
13. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către primar;
15. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduc;
16. Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
17. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenii prevăzuți;
18. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
19. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
20. Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;



21. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
23. Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
26. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
27. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
28. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
29. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
30. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
31. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
32. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;
33. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare;
34. Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
35. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
36. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
37. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
38. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
39. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
40. Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
41. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate;



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

## CAPITOLUL IV

### FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

Implementarea sistemului de control intern managerial se realizează în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cu celelalte acte normative în domeniu.

Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor de structuri și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

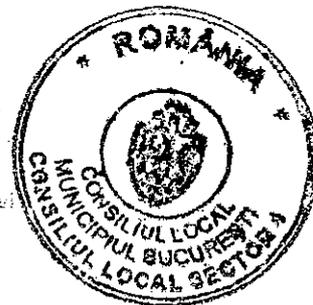
Atribuțiile principale ale structurilor Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 stabilesc cadrul general de desfășurare a activităților în interiorul fiecărei structuri.

La baza desfășurării activității fiecărui angajat din cadrul structurilor organizatorice ale instituției, vor sta atribuțiile individuale care se vor regăsi în fișele posturilor acestora.

Fișele posturilor vor fi întocmite de către conducătorii structurilor pentru fiecare post din subordine și vor fi luate la cunoștință de personalul angajat.

## CABINETUL PRIMARULUI

1. Asigură colaborarea dintre compartimentele instituției, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;
2. Primește și distribuie corespondența către primar și compartimente, precum și către instituții externe;
3. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul instituției;
4. Asigură, prin compartimentul de specialitate, recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
6. Întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;



7. Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presa la cererea primarului;
9. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
10. Întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului.

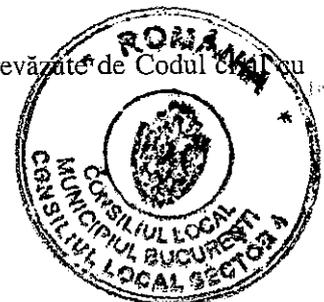
### **CABINETUL VICEPRIMARULUI**

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
2. Primește, pregătește și expediază corespondența și redactează documente;
3. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic, înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
4. Asigură și furnizează informațiile solicitate de Viceprimar;
5. Asigură activitățile de protocol;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
7. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
8. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
9. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
10. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
11. Menține legătura cu aparatul de specialitate al Primarului, Consiliul local al Sectorului 4, cât și cu alte instituții din administrația publică;
12. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

### **DIRECTIA JURIDICĂ**

#### **SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează acțiuni judecătorești, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective, sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul de Procedură Civilă.



privire la declararea morții prezumate;

10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;

11. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și orice alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local al Sectorului 4;

12. Colaborează și înaintează Biroului Relații cu Publicul citațiile, cererile de chemare în judecată, publicațiile de vânzare și alte acte de procedură în vederea afișării;

13. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

14. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului, și le transmite, în termen, Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;

15. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;

16. Asigură realizarea bibliotecii juridice;

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

1. Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;

2. Avizează adrese, răspunsuri la petiții emise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

3. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului, șefului de serviciu și arhitectului-șef;

c) documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;

d) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;

e) există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz);

f) în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;

g) în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

4. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

c) documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;

d) are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;

5. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate



- pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;
6. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
  7. Verifică și calculează pedepsele complementare pentru dreptul de a alege din sentințele penale și le transmite prin rezoluție Direcției Administrație Publică, conform prevederilor legale;
  8. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
  9. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului General al Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerii pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Direcției Administrație Publică;
  10. Studiază și informează direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
  11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
  12. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
  13. Răspunde în termen legal la plângerile prelabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrative;
  14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### COMPARTIMENT INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

1. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului Informații de Interes Public, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
2. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
3. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin răspuns scris sau în format electronic;
4. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001;
5. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
6. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;
7. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
8. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative;
9. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care



autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. În conformitate cu dispozițiile Codului civil efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:

- a) cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
- b) cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
- c) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilul;
- d) cauzele civile având ca obiect stabilirea/schimbarea locuinței copilului;
- e) cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
- f) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizită al copilului;
- g) orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de judecată;

2. În conformitate cu dispozițiile Codului civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul soților;

3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;

4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;

5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de asistență socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulentele de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010 modificată și republicată;

6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului National de Medicină Legală – Mina Minovici, la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;

7. În conformitate cu dispozițiile Codului Civil întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, în cazul în care copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 4;

8. Propune, în anumite cazuri, schimbarea pe cale administrativă a numelui copilului, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 41/2003 privind stabilirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanei;

9. Atribuții în temeiul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

a) consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;

b) asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;

c) promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;

10. Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc.)

11. Instituirea curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc.)

12. Asigură relația și consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind

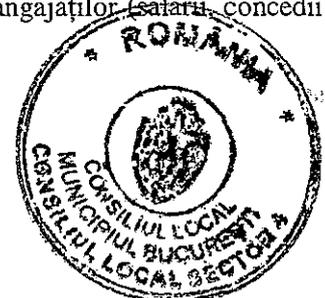


- îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;  
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;  
14. Asigură programul de lucru cu publicul;  
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECTIA RESURSE UMANE

### SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
2. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
3. Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
4. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării consiliului local;
5. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru scoaterea la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
7. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
8. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
9. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători/directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
10. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
11. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor unităților din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
13. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
14. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
15. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
16. Întocmește foaia colectivă de prezență la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Primarului și o comunică Direcției Economice;
17. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);



18. Ține evidența fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
19. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
20. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din instituție;
21. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
22. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
23. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
24. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
25. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
26. Controlează respectarea disciplinei muncii;
27. Susține activitatea comisiilor de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiilor toate documentele solicitate;
28. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de Primar;
29. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
30. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
31. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI**

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
4. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
5. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
6. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
7. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
8. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;



9. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
10. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 3 programe informatice existente în serviciu;
11. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
12. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
13. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
14. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a salariaților;
15. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
16. Întocmește documentația privind angajarea și ordonarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
18. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
19. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
20. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
21. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
22. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII, SSM**

1. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
2. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
3. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din instituție pe baza principiilor de management al calității;
4. Actualizează procedurile generale și manualul calitate-mediu-ssm, în funcție de modificările intervenite;
5. Implementează documentele Sistemului de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
6. Gestionează documentele aplicabile impuse de Sistemul de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
7. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate din urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;



8. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemul de Management Integrat;
9. Asigură instruirea personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
10. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management integrat și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
11. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare;
12. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
13. Îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
14. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
15. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzător funcțiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
17. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
18. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Sectorul 4 al Municipiului București a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
19. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
21. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante, etc.;
22. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
23. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
24. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
25. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
26. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Sectorului 4 al Municipiului București la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
27. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
28. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;



29. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotării cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
30. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
31. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA

### SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

1. Ține evidența Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 4, directorul/șef serviciu – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Redactează și înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 și le înaintează, în copie, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
4. Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, Aparatului de Specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București, aceștia având obligația de a le pune în executare;
5. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
6. Asigură convocarea consilierilor Sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al Sectorului 4;
7. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Asigură convocarea șefilor de direcții/servicii/compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
10. Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
11. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
12. Transcrie procesele verbale ale ședințelor de plen ale Consiliului Local Sector 4 și le transmite, în termen de 3 zile de la aprobarea acestora, administratorului de site al Sectorului 4 al Municipiului București în vederea afișării;
13. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului General al instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
14. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
15. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
16. Întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora;
17. Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către președinții



comisiilor;

18. Înregistrează Dispozițiile Primarului Sectorului 4 și le înaintează, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la emitere, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate;

19. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului Sectorului 4 serviciului inițiator și serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;

20. Ține evidența declarațiilor de avere și interese depuse de consilierii locali la Secretarul General al Sectorului 4, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;

21. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4;

22. Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;

23. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a documentației deținute de serviciu ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituția Prefectului Municipiului București și de instanțele judecătorești, în vederea formulării apărării;

24. Are atribuții pentru monitorizarea procedurilor administrative privind publicarea actelor administrative în M.O. Local al Sectorului 4 conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## COMPARTIMENT ELECTORAL

1. Asigură, sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;

2. Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);

3. Tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru scrutinele electorale generate de Registrul electoral;

4. Verifică, prin sondaj, dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Sectorul 4 și au decedat pe teritoriul altor localități, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;

5. La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);

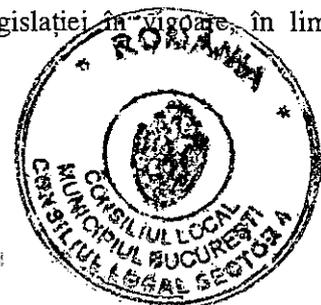
6. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;

7. Întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;

8. Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;

9. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;

10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## DIRECTIA BUGET – FINANTE

### SERVICIUL VENITURI, FONDURI EUROPENE ȘI CREDITE

Serviciul Venituri Fonduri Europene și Credite asigură gestiunea datoriei publice a Primăriei Sectorului 4 și are următoarele atribuții:

1. Urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
2. Include în bugetul local sumele necesare rambursărilor de credite contractate de Primăria Sectorului 4;
3. Efectuează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata la termenul scadent al ratelor de capital, dobânzilor și comisiunelor aferente contractelor de împrumut;
4. Gestionează registrul serviciului datoriei publice al Primăriei Sectorului 4;
5. Actualizează pe site ul Primăriei Sectorului 4 informațiile referitoare la Serviciul Datoriei Publice;
6. Întocmește documentația necesară aprobării de către instituțiile statului a creditelor contractate de către Primăria Sectorului 4;
7. Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
8. Înregistrează în programul de contabilitate veniturile Primăriei Sectorului 4 aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile derulate de către subordonatele Consiliului Local Sector 4.
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ

1. Gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 4;
2. Gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Primăria Sector 4;
3. Înregistrează în contabilitate, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile și a obiectelor de inventar;
4. Întocmește propuneri de casare, imputare, etc și documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;
5. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
6. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
7. Recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
8. Verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



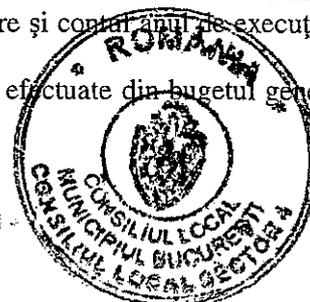
## SERVICIUL BUGET FINANȚE

1. Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de bugetului de venituri și cheltuieli pentru Primăria Sectorului 4 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
2. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor instituțiilor descentralizate;
3. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor instituțiilor descentralizate;
4. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Sectorului 4;
5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 4, colaborând cu instituțiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro și FOREXEBUG, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, respective Ministerul Finanțelor;
6. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
7. Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
8. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 4 Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
9. Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Sectorului 4;
10. Întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor Publice raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și datoria publică pentru subdiviziunea administrativ-teritorială sectorul 4, precum și oricare alte informații derivate din activitatea direcției, impuse de lege sau stabilite de către Ordonatorul de credite;
12. Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE

Atribuțiile definzitorii ale Direcției Operațiuni Financiare sunt:

1. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. Elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local al Sectorului 4 proiectul bugetului general al Sectorului 4, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului general al Sectorului 4;
3. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general.



al Sectorului 4 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 4.

## SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Potrivit Legii contabilității (Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite și șefului compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Contabilitate-Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilantiere cât și în cele extrabilantiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
3. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
4. Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;
6. Întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 4 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
7. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
8. Întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 4 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 4 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
9. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii, a statului de plată lunar;
10. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 4;
11. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
12. Ține evidența tipizatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Înregistrează notele contabile aferente drepturilor salariale;
15. Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
16. Organizează, coordonează și asigură centralizarea raportărilor Primăriei Sectorului 4 și verifică situațiile depuse de unitățile subordonate privind raportările lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare FOREXEBUG prin Punctul Unic De Acces;
17. Întocmește și centralizează raportările lunare privind execuția centralizată a bugetului Primăriei



Sectorului 4 precum și a instituțiilor publice subordonate acesteia;

18. Înregistrează și centralizează Situațiile financiare trimestriale și anuale de la activitatea proprie și de la unitățile subordonate;

19. Introduce datele raportate în programele formate pe fiecare unitate în parte pe capitole, subcapitole aliniate și rezolvă eventualele situații eronate cu unitatea subordonată conform Normelor metodologice de întocmire a acestora, precum și respectarea corelațiilor;

20. Introduce datele din toate anexele transmise de unitățile subordonate în programele formate pentru fiecare unitate subordonată în parte în vederea centralizării.;

21. Întocmește conturile de execuție pe surse de finanțare buget local, credite interne, credite externe, venituri proprii, venituri proprii și subvenții pentru activitatea proprie și pentru Consiliul Local al Sectorului 4 (centralizat);

22. Analizează și raportează la Trezoreria Municipiului București - Serviciul Buget Contabilitate, în formă scrisă și pe suport magnetic, Situațiile Financiare centralizate ale Sectorului 4;

23. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 4 și le înaintează organelor superioare;

24. Înregistrează în programul de Contabilitate rulajele lunare aferente veniturilor pe baza balanței de verificare întocmită și transmisă de către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4;

25. Înregistrează în programul de contabilitate veniturile Primăriei Sectorului 4 aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile derulate de către Aparatul Propriu al Primarului Sectorului 4;

26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

1. Întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 4, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiințifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 4;

2. Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite la Administrația Națională de Administrare Fiscală;

3. Întocmește dări de seamă statistice;

4. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;

5. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității departamentului;

6. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cwantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;

7. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;

8. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;

9. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

10. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;

11. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;

12. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale.



suplimentare;

13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
14. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Resurse Umane;
15. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
16. Efectuează reținerile din salariu;
17. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
18. Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
19. Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL, cheltuielilor de personal derulate de Primăria Sectorului 4;
20. Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
21. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
22. Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Urmărește realizarea bugetului general centralizat și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare informând ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului;
2. Analizează pe baza bugetelor aprobate cu încadrare în veniturile încasate, fondurile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite;
3. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Analizează și centralizează solicitările de deschideri de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și instituțiile subordonate, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013: - cereri de deschidere a creditelor bugetare, - dispoziții privind deschiderile de credite bugetare - note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 4;
5. Verifică contul de execuție bugetară lunar, trimestrial și anual pentru fiecare unitate subordonată, având la bază execuția generată de Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
6. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind execuția bugetară pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 4, precum și oricare alte informații derivate din activitatea direcției, impuse de lege sau stabilite de către Ordonatorul de credite ;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## DIRECTIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ

Direcția Generală de Poliție Locală se înființează și funcționează în temeiul Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele legii.

### DIRECTOR GENERAL

Își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului;

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a consiliului local/consiliului general al municipiului bucurești, a structurii teritoriale corespunzătoare a poliției române, precum și a jandarmeriei române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;



18. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
24. Îndeplinește orice alte atribuții specifice desemnate de conducere.

## DIRECȚIA DE CONTROL

### SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
4. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
5. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
6. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
7. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
8. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
9. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
10. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
12. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.



## SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale ale agenților economici mari, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
14. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
15. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
17. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
18. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
19. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
21. Îndeplinește orice alte atribuții specifice desemnate de conducere.



## SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
20. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
22. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.



## DIRECTIA MANAGEMENT OPERATIONAL

### SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

1. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
2. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
3. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
4. Acționează, în condițiile art. 6 lit. K) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
5. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
6. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local/Consiliul General al Municipiului București;
7. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
8. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
9. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care e implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
10. Conduc la sediul poliției locale/structurii poliției române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale;
14. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
15. Intervine la solicitările Serviciului Dispecerat la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
16. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii poliției române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;



17. Înaintează structuri cu atribuții în domeniu, toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor - Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;
18. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
19. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
20. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
21. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
22. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
23. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
24. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
25. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu polițiștii locali obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
26. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
27. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
29. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

## COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI LOGISTICĂ

1. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 4, după caz;
2. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv/perimetrul dat în responsabilitate;
3. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;



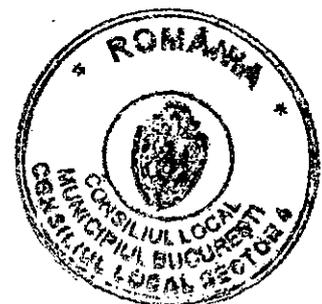
4. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate pe raza Sectorului 4, în zona de competență stabilită, în scopul asigurării unui climat de siguranță, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității, și asigură informarea imediată a structurilor cu competențe în domeniu pentru aplicarea măsurilor legale;
5. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la situația din obiectiv, acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
6. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioară;
7. Participă împreună cu polițiștii locali, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale, artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
9. Asigura evidența mijloacelor și echipamentelor din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală;
10. Verifică starea tehnică a mijloacelor auto și asigură buna funcționare a acestora;
11. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege;
13. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

### **SERVICIUL INTERVENȚIE RAPIDĂ**

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică aprobat la nivelul Sectorului 4;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică aprobat la nivelul Sectorului 4;
3. Intervine cu echipe de intervenție rapidă, independent sau împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
4. Acționează de urgență, până la sosirea altor forțe, împreună cu organele Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Protecției Civile sau al altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de situații de urgență;
5. Asigură în regim de urgență fluența traficului rutier în situația producerii unor evenimente rutiere sau apariția unor avarii pe drumurile publice, până la sosirea organelor abilitate;
6. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;

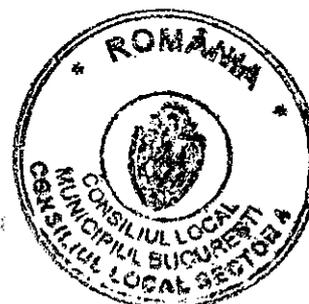


7. Îndeplinește, în regim de urgență, atribuții specifice de pază și ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
8. Asigură însoțirea reprezentanților primăriei, sau a altor persoane din instituțiile publice locale, desemnate de primar, la executarea unor activități de control și punerea în executare a unor Hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni posesorilor de animale de companie care nu respectă obligațiile ce le revin în timpul plimbării animalelor pe domeniul public;
10. În situația în care, pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, constată existența câinilor fără stăpân pe raza Sectorului 4, polițiștii locali au obligația de a semnala acest aspect Serviciului Dispecerat în vederea transmiterii informației autorității cu atribuții în gestionarea câinilor fără stăpân;
11. Pe timpul misiunilor de capturare a câinilor fără stăpân executate de autoritatea competentă cu gestionarea acestor animale, polițiștii locali au obligația de a acorda sprijin personalului specializat;
12. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4, aplicând sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile legale;
13. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricărui situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
15. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării bunurilor destinate, folosite sau rezultate din savarsirea contravențiilor;
16. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
17. Înaintează structuri cu atribuții în domeniu toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;
18. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care e implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
19. Întocmește nota-raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
23. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.



## SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI A CONTRAVENȚIILOR

1. Cunoaște și aplică actele normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
2. Cunoaște și respectă întocmai prevederile legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
4. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
5. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
6. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din cadrul structurilor operative în vederea întocmirii de situații informative și rapoarte;
10. Primește și înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor, Procesele-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurilor operative;
11. Ține evidența centralizată, scriptic și electronic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
12. Comunică la domiciliul contravenientului Procesul-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
13. Comunică organelor competente Procesul-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afișare a acestuia;
14. Asigură transmiterea Procesului-Verbal Constatate și Sancționare a Contravențiilor care îndeplinește condițiile de executare silită, la organul de executare aferent;
15. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către structura juridică din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale;
16. Înregistrează și prelucrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise de contravenient sau de organele de executare;
17. Înregistrează și prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare;
18. Întocmește situații lunare și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative și le transmite spre informare conducerii;
19. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;



20. Solicită de la structurile cu atribuții în domeniul constatării și sancționării contravențiilor situații privind aplicarea sancțiunilor contravenționale în vederea centralizării acestora cu scopul de a întocmi sinteza privind fenomenul contravențional de pe raza Sectorului 4;
21. Întocmește și prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
22. Primește solicitările de afișare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a altor documente, venite din partea altor instituții publice, și aduce la îndeplinire procedura de comunicare a acestora prin afișare, prin intermediul structurilor de ordine publică din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
23. Informează conducerea instituției cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor-verbale de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale;
24. Întocmește situații zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
25. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subunitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
26. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
27. Prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
28. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice structurii.

## SERVICIUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

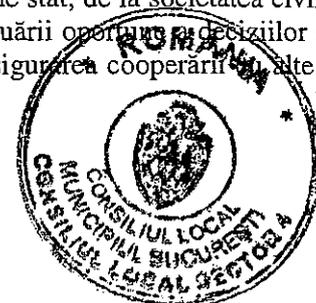
1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale poliției române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale poliției române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;



8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor / deținătorilor / utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
15. Întocmește structuri cu atribuții în domeniu toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de poliștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;
16. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și șefului ierarhic superior, toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care e implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
17. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
21. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

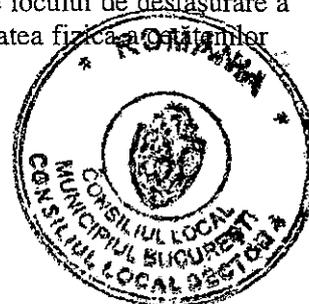
## SERVICIUL DISPECERAT

1. Acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;
2. Primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte



structuri sau instituții;

3. Organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 4;
4. Acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 4, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
5. Asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul serviciului Call Center, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
6. Menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
7. Efectuează verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
8. Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
9. Monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
10. Aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
11. Asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanentă și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
12. Asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 4, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
13. În caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea structurilor organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
14. Anunță conducerea structurii organizatorice în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Sectorului 4;
15. Consemnează orice probleme apărute pe timpul serviciului și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
16. Monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
17. Supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;
18. Supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
19. Comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video;
20. Informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor.



sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);

21. Prelucurează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.

22. Interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;

23. Colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;

24. Întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității zilnice sau pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;

25. Ține evidența comunicărilor și corespondența primită prin orice formă de comunicare și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

26. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

27. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;

28. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice structurii.

## BIROUL RIDICĂRI AUTO

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează instituțiile abilitate privind neregulile constatate, privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere, pentru remedierea acestora și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. Dispune relocarea autovehiculelor staționate regulamentar, pe alt loc unde staționarea este permisă, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 4, ori în situațiile privind intervențiile urgente pe domeniul public;

5. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și la alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

6. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 4;

7. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 4;

8. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa în funcționare



admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;

12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de către conducătorii autovehiculelor care staționează pe spațiul verde aparținând domeniului public, sau în alte locuri interzise în afara drumului public, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestor autovehicule;

14. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;

15. Desfășoară acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau care blochează căile de acces către unitățile de învățământ, unități medicale, parcuri, locuri de joacă, locuri de agrement-recreere, instituții publice, piețe agroalimentare, parcări publice amenajate, precum și către proprietățile alăturate drumurilor publice;

16. Identifică, legitimează și informează participanții la trafic cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;

17. Identifică și alte situații de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor și informează conducerea structurii;

18. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;

19. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.

20. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau prin acte normative.

## COMPARTIMENTUL ARMAMENT ȘI BUNURI CONFISCATE

1. Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

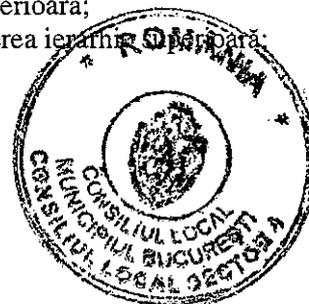
2. Prezintă, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pe raza căruia/căreia aceasta funcționează fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române;

3. Organizează evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;

4. Asigură primirea-predarea armamentului din dotarea polițiștilor locali care au drept de port armament, conform planificării, cu respectarea procedurilor specifice acestui domeniu;

5. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;

6. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

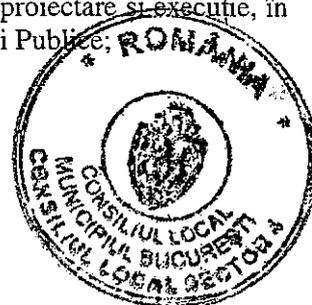


7. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

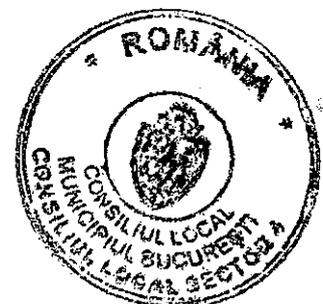
## DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

### SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI REALIZARE DE LUCRĂRI PUBLICE

1. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apa, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile, aferente Direcției de Dezvoltare, pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții din cadrul Direcției de Dezvoltare, cuprinse în programul de investiții;
6. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite și îl transmite Direcției Economice;
12. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
13. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
14. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
15. Desfășoară programul de investiții aprobat anual și trimestrial;
16. Transmite Serviciului Achiziții Publice și Contractare informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
17. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Sectorului 4, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
18. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;



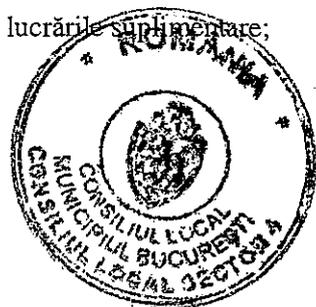
19. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
20. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
21. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
22. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
23. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
24. Verifică dacă proiectele au vizele necesare (verificatori atestați);
25. Verifică ofertele tehnico economice depuse de ofertanți, dacă sunt întocmite conform prevederilor legale și dacă au semnăturile necesare;
26. Avizează alături de alte structuri din aparatul propriu documentațiile introduse în CTE;
27. Întocmește și propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele Comisiei Tehnico- Economice;
28. În prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local și din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei Comisiei Tehnico - Economice, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cele mai rentabile din punct de vedere calitate cost;
29. Asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru a Comisiei Tehnico – Economice, aducându-le la cunoștința celor interesați;
30. Redactează avizul Comisiei Tehnico – Economice, urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului Comisiei Tehnico – Economice;
31. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
32. Organizează programe de pregătire a personalului propriu pe domeniul de competență;
33. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți, în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
34. Realizează sarcini suplimentare, pe domeniul de competență al serviciului dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
35. Pune la dispoziția solicitanților informații privind programul de investiții;
36. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
37. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
38. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
39. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
40. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe – condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune /proiect-tip sau proiecte unicat;
41. Organizează și participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
42. Întocmește lista, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
43. Convoaca membrii comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate si stabileste data receptiei conform prevederilor legale, atat pentru receptia la terminarea lucrarilor cat si la receptia finala a a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
44. Verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;



45. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
46. Verifică documentația întocmită (cartea tehnică a construcției, împreună cu toți membrii comisiei, obiectivul de investiții și se asigură că secretarul comisiei (dirigintele de șantier) întocmește corect și complet PV de recepție;
47. Difuzează în termen, procesele – verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
48. Verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
49. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
50. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
51. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
52. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## **SERVICIUL VERIFICĂRI TEHNICO-ECONOMICE LA LUCRĂRILE PUBLICE ȘI OBIECTIVELE DE INVESTIȚII**

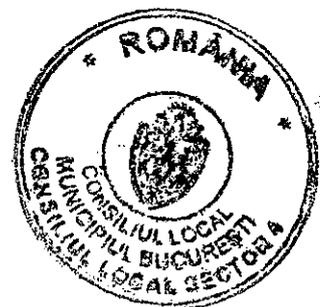
1. Coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investiții din cadrul Primăriei Sector 4;
2. Programează, pregătește, urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legătură cu obiectivul de investiții verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparând cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
3. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
4. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
5. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
6. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată“ și „Certificat în privința realității, regularității și legalității“ pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
7. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
8. Urmărește prin reprezentanți, respectarea în teren, pentru obiectivele de investiții a execuției unor lucrări de calitate prin impunerea normelor care îi privesc pe antreprenori conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
9. Urmărește activitatea diriginților de șantier/ supervizorilor în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractele de servicii;
10. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;



11. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării și dacă au fost emise dispoziții de șantier în acest sens;
12. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
13. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
14. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifică existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
15. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
16. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
17. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
18. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
19. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
20. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
21. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
23. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
24. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
25. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice în legătură cu obiectivele de investiții incluse în lista de investiții;
26. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
27. Asigură prin contracta, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
28. Pune la dispoziția Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiții ce urmează a fi incluse în lista de investiții, precum și necesarul de sume pentru creditele bugetareș creditele de angajament;
29. Verifică ofertele (tehnice și financiare), precum și toate documentațiile transmise de către ofertanți, în cadrul procedurii de achiziție în vederea încadrării în cantitățile prevăzute în caietele de sarcini și în fondurile alocate cu aceasta destinație;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;



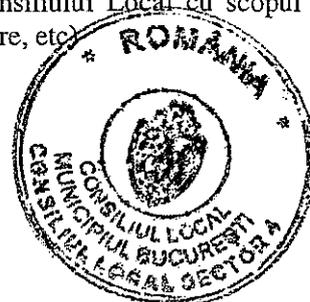
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
4. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
9. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
10. Elaborează contractul achiziției publice;
11. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
13. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru alte autorități;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE ȘI PROGRAME FINANȚATE**

1. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
2. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
3. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
4. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
5. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
6. Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
7. Identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
8. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
9. Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
10. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;



11. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea apromovării unor interese comune;
12. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
13. Identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/ internațională;
14. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
15. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
16. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național.
17. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
18. Fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4, inițierea temelor de proiect și cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanțare active;
19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
20. Colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
21. Aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
22. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
23. Întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
24. Accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural-artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
25. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
26. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
27. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
28. Implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
29. Stocheză și actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare,
30. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
31. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
32. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
33. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
34. Întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcției (actualizare indicatori, acte adiționare, etc)



35. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
36. Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare și a cererilor de plată;
37. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, pe parcursul implementării proiectelor și post implementare, până la finalizarea programului;
38. Diseminează rezultatele proiectelor;
39. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
40. Propune și elaborează strategii și politici publice;
41. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
42. Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
43. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
44. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
45. Primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
46. Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## **SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE INVESTIȚII**

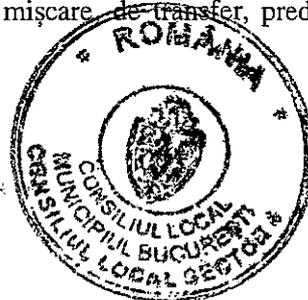
1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
3. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
5. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
7. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;



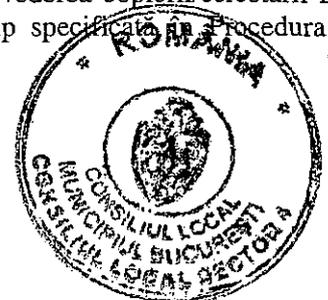
8. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
9. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
10. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
11. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
12. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
14. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate și conform graficului de execuție al lucrărilor;
15. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
17. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
18. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
19. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
20. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
21. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL LOGISTICĂ

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
3. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
4. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 și celelalte locații aflate în administrare;
5. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei;
6. Prin magazinerii din subordine, gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc.;
7. În baza referatelor aprobate de cei în dreptăți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare de transfer, predare-primire etc., operându-le în fișele de magazie;
9. Asigură curieratul Primăriei Sectorului 4;



10. Colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ și Biroul Relații cu Publicul pentru a comunica în termen, la instanțe;
11. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4;
12. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 4;
13. Asigură funcționarea la parametrii normali a centralelor termice din sediul Primăriei Sectorului 4, blocurilor sociale F2 și F3 din Aleea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zilsi Zi2, efectuarea verificărilor periodice, precum și reautorizarea acestora conform normelor ISCIR în vigoare;
14. Pentru evitarea producerii unor eventuale accidente asigură verificarea periodică a coloanelor de gazmetan, conform normelor tehnice în vigoare;
15. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio și optic, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotare a instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
16. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
17. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate și le transmite structurilor de specialitate;
18. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4;
19. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei Sectorului 4;
20. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitatea a acesteia;
22. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Serviciului Logistică;
23. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sector 4;
24. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 4;
25. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
26. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
27. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
28. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Serviciului logistică, ce se procura din fondurile de investiții;
29. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări.
30. Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
31. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
32. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție;
33. Întocmește lucrări de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei;
34. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
35. Pune la dispoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificate în Procedura



Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;

36. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii cenzurate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;

37. Inițiază și organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcțiile instituției, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;

38. Întocmește procedura operațională a procesului de arhivare documente din cadrul instituției și o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătățirii continue a activității de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;

39. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația să le predea spre păstrare la arhiva instituției;

40. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;

41. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhiva instituției.

42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## COMPARTIMENT AUTO

1. Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:

- a) întocmirea documentelor legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Achiziții Publice;
- b) întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
- c) calcularea consumului normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărirea încadrării în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
- d) formularea propunerilor de imputare pentru consumurile depășite;
- e) urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
- f) ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- g) răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;

2. Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;

3. Asigură predarea-primirea autovehiculelor către și de la utilizatori;

4. Actualizează evidența Parc Auto;

5 Verifică Parcul Auto;

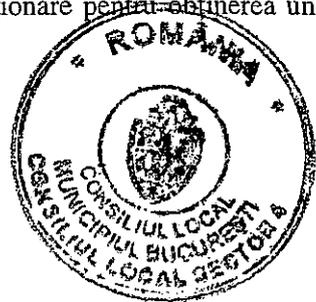
6. Se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare parc auto;

7. Verifică completarea foilor de parcurs pentru utilizatorii de autovehicule;

8. Verifică și urmărește alimentările de combustibil și raportează pentru orice neconformitate constatată;

9. Ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto;

10. Exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxie și a unui consum de combustibil minim;



11. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

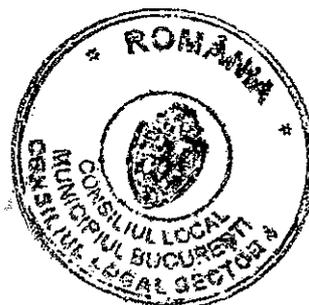
## **SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ**

1. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
2. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică, în funcție de fondurile alocate cu aceasta destinație, ținând cont de gradul de maturitate al proiectelor depuse;
3. Primește de la Asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora dosarele investiției care cuprind contractele de mandat întocmite și semnate de către acestea.
4. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
5. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fișei tehnice ale imobilului conform cerințelor legislative;
6. Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor;
7. Pune la dispoziția Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată.
8. Identifica surse de finanțare pentru reabilitarea termică și face demersurile necesare depunerii de proiecte de investiții.
9. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

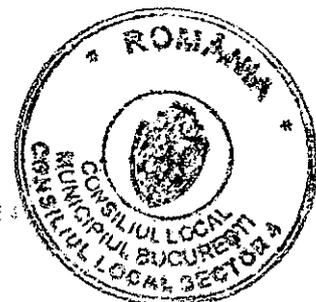
## **DIRECTIA RELATII CU PUBLICUL**

### **BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL**

1. Pune la dispoziția cetățenilor formulare/fluturași, elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4 și îi îndrumă cetățeni, în colaborare cu Biroul Registratură, la întocmirea și completarea documentației;
2. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
3. Consiliază cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a instituției, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;



4. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;
5. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Biroului Relații cu Publicul, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Consiliază cetățenii care se adresează personal sau telefonic, pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intra în sfera de competență a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora cade soluționarea acestora, utilizând mijloace moderne de informare precum internetul.
8. Asigură programarea și asistența la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență și transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate;
9. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse și controlate de Primarul Sectorului 4 ;
10. Asigură asistența la audiențe și ține evidenta acestora, conform dispoziției șefului ierarhic superior sau conform dispoziției exprese a Primarului Sectorului 4;
11. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
12. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului;
13. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate, a documentelor transmise de către Direcția Resurse Umane cu privire la concursurile organizate de instituția noastră (anunț concurs, borderouri selecție dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) și întocmește Procesele Verbale de afișare a acestora și le transmite serviciilor de specialitate ;
15. Asigură afișarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la avizierul instituției, a citațiilor, cererilor de chemare în judecată, publicațiilor de vânzare a bunurilor transmise de către executorul judecătoresc și întocmește procesul verbal de afișare al acestora la propunerea făcută de către Direcția Juridică. Comunicarea în termen la instanțele judecătorești se va face de către Serviciul Logistică, care va colabora cu Serviciul Contencios-Administrativ și Biroul Relații cu Publicul;
15. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV

1. Informează în scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
2. Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică serviciului și legislația conexasă, hotărârile cu caracter normativ (H.C.L., H.C.G.M.B.) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
3. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii nr.544/2001 (conf. art.3 alin.1 din normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001);
4. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998 și Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de prioritate în vederea atribuirii locuințelor;
6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor, în baza Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. Solicită și preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
8. Analizează și evaluează dosarele de locuință în vederea includerii pe listele de prioritate stabilite, conform Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998, în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin A.N.L., pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele cu ordinea de prioritate avizate de *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
10. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr.114/1996, O.U.G. nr. 83/2001, Legea nr.152/1998, O.U.G. nr. 4/2007 și HCGMB nr.42/2003;
11. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
12. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
13. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de A.F.I.;
14. Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale, pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
15. Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
16. Înaintea Direcției Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
17. Participă alături de conducerea Sectorului 4 la audiențe;
18. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe, depuse de către cetățenii sectorului 4;
19. Întocmește listele de prioritate, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, etc.), în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare Consiliului local al Sectorului 4;
20. Întocmește referate și le supune *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor* în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
21. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele



administrare de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fișa locativă;

22. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele administrate de Consiliul local al Sectorului 4 și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;

23. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaș al blocului social F2 și F3 și încasează sumele respective pe bază de chitanță;

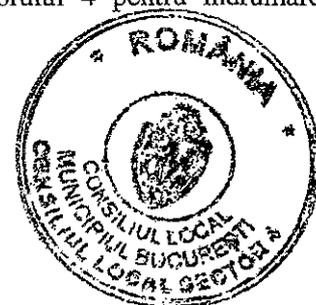
24. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2, F3 și B2 și a chiriașilor blocurilor A.N.L.- Z. I.1, Z.I.2 și Z.I.3,.

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

26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. Îndrumă, sprijină și verifică asociațiile de proprietari, în condițiile Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
2. Întocmește o bază de date cu datele de contact privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul, ca urmare a transmiterii acestora de către reprezentanții asociației;
3. Asigură asistența la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, la cerere, pentru aspectele ce țin de activitatea serviciului;
4. Ține evidența administratorilor de condominii care au fost atestați la Sectorul 4 al Municipiului București;
5. Primește și înregistrează în Registrul Corespondență Intrare - Ieșire petițiile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
6. Primește și înregistrează cererile de atestare de persoanele care doresc să dobândească calitatea de administrator de condominii;
7. Emite și transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare, atât în format electronic cât și în format fizic prin Poșta Română, curieri sau prin-poșta specială;
8. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);
9. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
10. Gestionează apelurile redirectionate primite din cadrul Serviciului Call-Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației "Gestiune Evenimente" în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 și Vineri între orele 09:00-15:00;
11. Consiliază cetățenii și oferă informații referitoare la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în timpul programului de lucru cu publicul, respectiv Marți și Joi între orele 10:00-14:00;
12. Se deplasează în teren pentru a verifica situațiile deosebite semnalate de către proprietari și întocmește Procese Verbale de Constatare;
13. Se deplasează în teren împreună cu reprezentanți atât din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, cât și din cadrul instituției Primăriei Sectorului 4 pentru îndrumarea, sprijinirea și verificarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari;



14. Se deplasează în teren și întocmește Procese Verbale de constatare, ca urmare a afișării adreselor transmise cu confirmare poștală de primire și returnate instituției publice Primăria Sector 4;
15. Transmite și afișează la sediul Asociațiilor de Locatari adrese pentru transformarea acestora în Asociații de Proprietari, în condițiile Legii 196/2018, cu modificările și completările ulterioare;
16. Transmite și redirecționează instituțiilor statului pentru competență soluționare petițiile înregistrate în cadrul Serviciului Asociațiilor de Proprietari;
17. Primește/arhivează depunerile semestriale ale situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv;
18. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
19. Informează asociațiile de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legii 325/2006, cu modificările și completările ulterioare;
20. Emite atenționări asociațiilor de proprietari în vederea menținerii în stare de siguranță și funcționare a condominiului și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;
21. Emite atenționări atât reprezentanților asociațiilor de proprietari, cât și proprietarilor din cadrul condominiilor aflate pe raza Sectorului 4 în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
22. Constată și sancționează contravențional, conform Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu modificările și completările ulterioare;
23. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;
24. Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
25. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
26. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## **BIROUL REGISTRATURĂ**

1. Pune la dispoziția cetățenilor formulare/fluturași, elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4 și îi îndrumă pe aceștia la întocmirea și completarea documentației, cu excepția cazurilor în care documentația ce urmează a fi depusă trebuie verificată/vizată de către inspectorii de la serviciile de specialitate – avize, acorduri, certificate, autorizații etc.
2. Informează și consiliază cetățenii, în colaborare cu Biroul Relații cu Publicul, în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;
3. Verifică, conținutul dosarelor (pentru diverse solicitări) la data primirii, pentru a se asigura că acestea conțin documentele înscrise în – formulare/fluturași - disponibile la ghișee sau pe site-ul Sectorului 4 al Municipiului București (formulare actualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, ori de câte ori intervin modificări legislative);



4. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format scris – direct de la petent, transmise prin Poșta Română, curieri, prin poșta specială sau agent procedural și repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și/sau conducerea instituției în funcție de solicitare asigurând predarea efectivă a acestora pe bază de borderou către serviul/biroul/comp;
5. Descarcă și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondență transmisă Primăriei Sectorului 4 în format electronic – pe adresa de e-mail a instituției [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro)
6. Generază numere noi pentru documentele create de serviciile/compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire ;
7. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
8. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
9. Asigură programarea și asistența la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență și transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate;
10. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
11. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
12. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;
13. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt finalizate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea.
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

#### **DIRECȚIA CORP CONTROL PRIMAR**

1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate direcției;
2. Execută dispozițiile Primarului Sectorului 4 privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor respective;
3. În cadrul acțiunilor de control solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele- verbale sau rapoartele de control;
4. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 4 al Municipiului București;
5. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sector 4;
6. Colaborează cu organele de specialitate în vederea definitivării acțiunilor de control;
7. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii cu ocazia semnalării unor iregularități constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul unor deficiențe, urmărește recuperarea, după caz, a sumelor încasate necuvenit și sesizează organele în drept (Poșta Română etc), cu



aprobarea conducătorului instituției;

8. Contribuie prin propria activitate la îndeplinirea obiectivelor generale ale Sectorului 4 al municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

9. În cadrul acțiunilor de control, urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliului Local al Sectorului 4, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 4, de către toate departamentele, specifice administrației publice locale;

10. Stabilește obiectivele specifice controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sector 4 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

11. Elaborează planul anual de acțiuni și îl înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4;

12. Efectuează acțiuni de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 4;

13. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor proprii astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect, iar accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;

14. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management ale direcțiilor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

15. Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de Serviciul Audit Public Intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

17. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

18. Face propuneri de eficientizare a activității în urma rapoartelor de control;

19. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate;

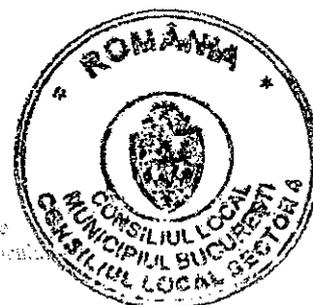
20. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

21. Rapoartele de control le înaintează Primarului Sectorului 4 spre aprobare și, ulterior, măsurile dispuse le aduce la cunoștința terților implicați;

22. Respectă prevederile managementului calității;

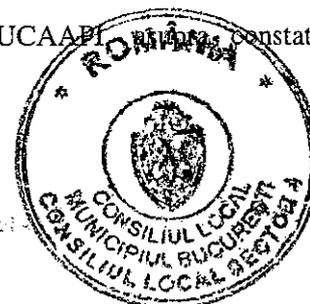
23. Răspunde de implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

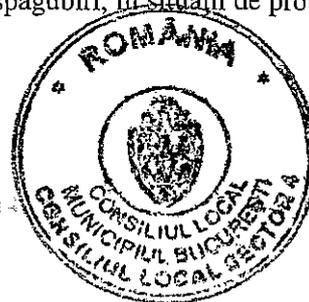
1. Serviciul Audit Public Intern este organizat conform prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a primarului;
2. Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției;
3. Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, ce revine primarului, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr. 672/2002 (r) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
4. Coordonatorul Serviciului Audit Public Intern, numit de primar, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare, este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern, conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare;
5. Serviciul Audit Public Intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță printr-o abordare sistematică, metodică, independentă și obiectivă;
6. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public intern specifice instituției și norme metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern, aplicabile entităților aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, le supune aprobării primarului și avizării de U.C.A.A.P.I.;
7. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit primarului;
9. Elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice serviciului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul instituției;
10. Asigură respectarea la nivelul Serviciului Audit Public Intern, a procedurilor generale aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, precum și implementarea cerințelor Standardului nr. 16 Auditul intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
12. Raportează imediat Primarului Sectorului 4 al Municipiului București/conducătorului entității subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 al și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
13. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute și asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit și a normelor metodologice generale;
14. Informează UCAAPI/structură cu atribuții delegate de UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice audiate;
15. Întocmește și aduce periodic la cunoștința Primarului Sectorului 4 constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit precum și rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
16. Raportează la UCAAPI/structura cu atribuții delegate de UCAAPI constatările, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;



17. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului audit public intern din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
18. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4;
19. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările primite în urma auditurilor externe a activităților specifice și asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
20. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
21. În realizarea misiunilor de audit public intern, coordonatorul serviciului audit public intern poate decide, cu acordul conducătorului instituției, asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției, în conformitate cu prevederile art. 18, alin. (6) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare;
22. Serviciul de Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- Participă la ședințele și video-conferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov;
- Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
- Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice la nivelul Sectorului 4;
- La solicitarea conducerii ierarhic superioare participă la încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
- Participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;



7. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Asigură asistență tehnică de specialitate Centrului Operativ cu Activitate Temporară constituit la nivelul Sectorului 4;
10. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
11. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
12. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
13. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
14. Informează de îndată, prin orice mijloc, I.S.U. despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
15. Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
16. Analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
17. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
18. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
19. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
20. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor referitoare la probleme privind apărarea împotriva incendiilor;
21. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
22. Efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești;
23. Întocmește Planul de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul Sectorului 4;
24. Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare la nivelul Sectorului 4;
25. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective de către administratorul acestora;
26. Duce la îndeplinire măsurile stabilite în planul de cooperare cu localitățile învecinate;
27. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei;
28. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru situații de urgență al Sectorului 4 și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
29. Afișează în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
30. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate, în special în zonele aglomerate, și activează punctele de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
31. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei;
32. Întocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;



33. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
34. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
35. Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
36. Stabilește pentru salariații instituției obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
37. Asigură cunoașterea, instruirea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor generale în domeniul situațiilor de urgență;
38. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
39. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
40. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
41. Asigură auditarea prevenirii și stingerii incendiilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
42. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii și stingerii incendiilor;
43. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
44. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
45. Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor instituției;
46. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control abilitate;
47. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
48. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul S.U. și P.S.I., în funcție de necesitățile concrete;
49. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de P.S.I. la nivelul instituției;
50. Elaborează documentele pe linia prevenirii și stingerii incendiilor specifice instituției, pe care le înaintează aprobării conducerii;
51. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
52. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
53. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECTIA RELATII INTERINSTITUȚIONALE

### SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice;
3. Organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
4. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;



5. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
6. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
7. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
8. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
9. Asigură managementul proiectelor inițiate și al diseminării rezultatelor;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **COMPARTIMENTUL SUPT LOGISTIC PENTRU EVENIMENTE**

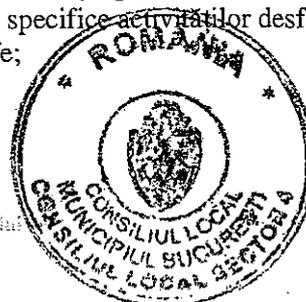
1. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
2. Studiază documentații și publicații de specialitate;
3. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
4. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
5. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
6. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIETE**

Pentru piețele aflate în administrarea directă a Consiliului Local Sector 4, Direcția este împuternicită să obțină autorizația de funcționare, după obținerea avizelor legale: certificate de urbanism, autorizație de construire, autorizație sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, avizul autorității locale de sănătate publică, al poliției, al Biroului de metrologie și al Agenției teritoriale pentru protecția mediului, al Inspectoratului pentru situații de urgență al municipiului București, precum și alte avize și autorizații solicitate de legislația în vigoare.

Direcția are drept de control asupra activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, pentru a asigura următoarele:

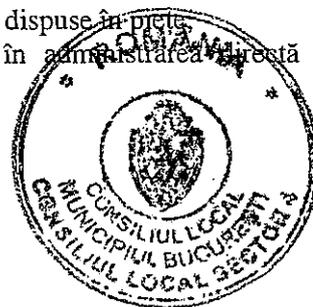
1. Respectarea principiilor concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
2. Respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4, cu incidență în acest domeniu;
3. Respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamentele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
4. Menținerea într-o stare fizică corespunzătoare a dotărilor existente în piețe;
5. Respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului;
6. Punerea la dispoziția comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali a spațiilor, tarabelor, cântarelor, precum și a altor servicii specifice activităților desfășurate în piețe, cu respectarea prevederilor legale referitoare la taxe ori tarife;
7. Buna funcționare a cântarelor;



8. Repartizarea corectă și transparentă a tarabelor conform unor criterii clar stabilite și aduse la cunoștință utilizatorilor piețelor prin regulamentele de funcționare a piețelor;
9. Folosirea integrală a platourilor din piețe și respectarea sectorizărilor stabilite prin regulamentele pentru funcționarea piețelor;
10. Informarea și îndrumarea spre alte piețe a vânzătorilor fără loc de vânzare;
11. Desfășurarea unui comerț civilizat în piețe și menținerea unor raporturi corecte între producători-vânzători-clienți;
12. Menținerea unor măsuri adecvate de protecția muncii, de prevenire și apărare împotriva incendiilor, pentru evitarea sau limitarea unor pagube care s-ar produce asupra patrimoniului piețelor, în situația producerii unor evenimente;
13. Păstrarea liberă a căilor de acces în/din piețe și de pe platoul acestora;
14. Păstrarea curățeniei în piețe, precum și buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, gaze, după caz;
15. Interzicerea vânzării în piețe a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției;
16. Depistarea personalului din cadrul Direcției care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile de serviciu, precum și a comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor legal stabilite;
17. Sprijinirea organelor de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea;
18. Punerea în aplicare, în limitele competențelor, a măsurilor dispuse de organele de control autorizate.

### SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI CONTROL PIEȚE

1. Elaborează Planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului Direcției asupra regulilor generale și specifice de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
2. Asigură dotarea Direcției, precum și a piețelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
3. Asigură aplicarea și respectarea normelor de prevenire și apărare împotriva incendiilor în sediul Direcției și în piețe;
4. Propune Directorului, prin referat, măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
5. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
6. Identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Direcției;
7. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Direcției, diferențiate în raport cu specificul fiecărei structuri funcționale și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
8. Întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor;
9. Asigură citirea contoarelor pentru utilități și procedează la repartizarea consumurilor aferente, întocmind situații aferente pe care le transmite compartimentelor competente;
10. Asigură activitatea de curățenie în piețe, sub directă responsabilitate a administratorilor de piață care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este necesar și iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp;
11. Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli și de la societățile comerciale a taxelor forfetare, precum și a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Asigură prin administratori, afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
13. Asigură și urmărește respectarea sectorizării în piețele aflate în administrarea Direcției a



- Direcției, potrivit regulamentului-cadru pentru funcționarea fiecărei piețe întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Asigură și urmărește obținerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântările aflate în dotare;
  15. Verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
  16. Întocmește situații zilnice privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
  17. Întocmește situații zilnice privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli;
  18. Verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4, cu incidență în acest domeniu, de către agenții economici și producătorii care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
  19. Verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
  20. Verifică modul în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției;
  21. Verifică modul în care administratori își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
  22. Propune directorului general sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor executate s-a constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
  23. Verifică și asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu și monitorizează factorul de mediu din piețe;
  24. Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
  25. Întocmește documente specifice activității desfășurate, cum ar fi, fără a se limita la acestea, planuri de control, acte de constatare, rapoarte de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Directorului;
  26. Propune Directorului general adjunct sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor executate s-a constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
  27. Însușește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;
  28. Elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
  29. Înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul Administrare și Control Piețe;
  30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## **BIROUL TEHNIC**

1. Informează conducerea D.A.P. și compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București de orice defecțiune tehnică sau altă situație de natură să constituie un pericol de producere a unor prejudicii materiale sau de imagine piețelor aflate în administrare și implicit instituției ;
2. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților constatate în piețele aflate în administrare ;
3. Centralizează referatele și listele cu necesarul instituției privind buna funcționare, ține legătura cu compartimentele de specialitate către care au fost înaintate și urmărește statusul și finalitatea acestora;
4. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările achiziționate pentru buna funcționare a piețelor și compartimentele din cadrul primăriei responsabile cu achiziția și urmărirea respectivelor contracte ;
5. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățirea activității piețelor și implementează orice acțiune necesară pentru îndeplinirea cerințelor clienților ce tranzitează piețele agroalimentare și pentru creșterea gradului de satisfacție al acestora ;
6. Menține și pastrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## **DIRECȚIA AUTORIZĂRI**

### **SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE**

1. Eliberează acorduri și avize orar de funcționare pentru activitățile prevăzute de legislația în vigoare și desfășurate de agenții economici pe teritoriul administrativ al Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Eliberează autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică (cod CAEN: 5610 și 5630), activități recreative și distractive (cod CAEN: 9329), piețe și parcuri de distracții de pe raza teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Eliberează acorduri de funcționare pentru terase sezoniere în cazul agenților economici de pe raza teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București care își extind activitatea de alimentație publică;
4. Eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale temporare pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
5. Colaborează cu alte organe de control în cazul unor nereguli constatate sau reclamate, care fac obiectul de activitate al acestora;
6. Arhivează documentele serviciului;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### **SERVICIUL PATRIMONIU**

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



1. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul public și domeniul privat al municipiului București;
3. Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 4. Prin bunuri aparținând domeniului public al municipiului București se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobiliare (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
4. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București, ori de câte ori este necesar;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al municipiului București Sector 4 transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
6. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:
  - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului București sector 4;
  - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
7. Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
8. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, cu privire la unele bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, în baza evidențelor deținute, conform actelor normative.
9. Comunică Direcției Economice toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
10. Întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 în domeniul său de activitate;
11. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

1. Ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
2. Informațiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul instituției, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului;
3. Stabilește informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;
4. Coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului;
5. Primește și verifică corespondența clasificată, secret de serviciu, primită prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);
6. Înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;

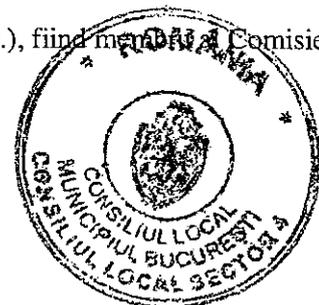


7. Efectuează inventarierea documentelor secret de serviciu existente la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
8. Pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;
9. Ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Primarului Sectorului 4 cu privire la informațiile clasificate, secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;
10. Îndeplinește orice alte atribuții care decurg din legislația specifică privind protecția informațiilor clasificate, în vigoare;
11. Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat, conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
12. Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale al municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
13. Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
14. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal – București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
15. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
16. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECTIA GENERALĂ DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### ARHITECT ȘEF

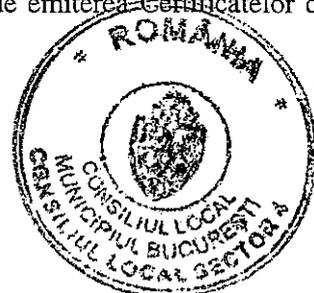
1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială;
3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentațiilor de urbanism, pe care Primăria Sector 4 are competența de a le autoriza/aproba.
4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;
5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei speciale Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;



8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea serviciului/direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acesteia cu publicul și primește audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații;
10. Pune la dispoziția organelor de control datele și documentațiile solicitate;
11. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
12. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului;
13. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
14. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
15. Face propuneri privind: promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de complexitate ridicată;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare;
3. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
4. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul serviciului;
5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de certificate de urbanism sau autorizații de construire;
6. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
7. Răspunde de aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism în vigoare;
8. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
9. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte Direcții/servicii;
10. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de complexitate ridicată, conform competențelor;
11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor;
14. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrări de complexitate ridicată;
15. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
16. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate;
17. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
18. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;



19. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
20. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar;
21. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

1. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de bransamente la utilități și pentru lucrări de complexitate redusă;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare;
3. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
4. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul serviciului;
5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate;
6. Verifică în teren solicitările de certificate de urbanism sau autorizații de construire;
7. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
8. Răspunde de aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism în vigoare ;
9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte Direcții/servicii;
11. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de bransamente la utilități și pentru lucrări de complexitate redusă;
12. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
13. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
14. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate prin participarea la recepția finală a lucrărilor;
15. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrări de bransamente la utilități și pentru lucrări de complexitate redusă;
16. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
17. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate;
18. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
19. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
20. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
21. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.



22. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL PUBLICITATE ȘI AVIZE

1. Oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Efectuează în mod obligatoriu controlul în teren înainte de întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare – pentru publicitate;
3. Colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, pe probleme de disciplină în construcții;
4. Verifică documentațiile tehnice pentru emiterea următoarelor acte și întocmește: certificate de urbanism, autorizații de construcții/desființare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban);
5. Întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban);
6. Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizului de primar, avizului arhitectului șef, aviz de ocupare a domeniului public, aviz de ocupare a domeniului public și alte tipuri de avize în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în aprobare a P.U.D.-ului;
8. Întocmește Notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D.;
9. Răspunde de aducerea la cunoștința inițiatorului P.U.D.-ului, a modificărilor aduse documentației urbanistice, ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecțiunilor dispuse în Comisia tehnică de Urbanism (CTU);
10. Răspunde pentru includerea raportului de informare și consultare a publicului în documentația P.U.D ce va fi supusă aprobării Consiliului Local;
11. Asigură secretariatul comisiei tehnice de urbanism;
12. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-l Arhitectului Șef pentru semnare;
13. Răspunde de dosarul documentației de urbanism, asigurându-se că acesta este complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local;
14. Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emiteră a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
15. Cunoaște și aplică legislația specifică atât în domeniului autorizării construcțiilor, cât și în cel al funcției publice;
16. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
17. Urmărește aplicarea Regulamentului de publicitate;
18. Răspunde la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren;
19. Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
20. Răspunde de legalitatea soluțiilor și încadrarea în termene;
21. Întocmește referate, informări și situații statistice ori de câte ori se solicită;
22. Întocmește, operează și prelucrează pe calculator actele specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și adrese;
23. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora și îndeplinește alte sarcini de secretariat în interiorul serviciului;
24. Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;



25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL CADASTRU

1. Analizează cererile formulate pentru eliberarea titlului de proprietate pentru teren aferent curții/apartamentului, în conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) și (3) din Legea fondului funciar nr. 18/1881 republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise conform punctului 1;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin Dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legislației privind fondul funciar;
4. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4;
5. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2013, urmând a fi analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
6. Răspunde în termen legal solicitărilor instanțelor de judecată, instituțiilor sau altor direcții precum și cetățenilor cu privire la identificarea terenurilor și clarificarea situației juridice a acestora;
7. Face demersuri pentru înscrierea în cadastru și cartea funciara a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
8. Actualizează informațiile tehnice cadastrale: actualizare coordonate limite imobil, îndreptări erori materiale cadastrale, înscrieri construcții noi, actualizări construcții/extinderi construcții;
9. Verifică avize și recepții tehnice pentru lucrări de măsurători terestre pentru PUZ, PUD, PAC, exproprieri, investiții noi;
10. Asigură consultări și informări tehnice privind documente din arhiva Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București sau de la cartea funciara, extrase de carte funciara, certificate de sarcini, copii certificate a documentelor din arhiva Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, certificate privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciara, extrase din planul cadastral (echivalent pentru vechile planuri 1:500 și 1:2000) - în special pentru urbanism și investiții;
11. Întocmește documentații cadastrale pentru dezlipiri și comasări imobile;
12. Furnizează date privind: hărți și planuri, extras plan cadastral, copii certificate din arhiva Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, copii certificate din arhiva de la cartea funciara;
13. Face demersuri pentru intabularea dreptului de administrare, dezmembrămintelor, notărilor și radierilor din CF, îndreptărilor de erori materiale (tehnice cadastrale), re poziționărilor de imobile, anulărilor de operațiuni cadastrale;
14. Rectifică, actualizează sau modifică, după caz, limitele unității administrativ-teritoriale;
15. Identifică imobile pe hărți și planuri;
16. Întocmește descrieri tehnice ale imobilelor;
17. Măsoară în teren imobile (ridicări topografice, măsurători folosind tehnologie gnss-gps);
18. Ține evidența în format digital a datelor cadastrale referitoare la imobile (GIS - geographical information system);
19. Verifică și suprapune măsurătorile topografice și proiectele din punct de vedere cadastral;
20. Întocmește, gestionează, completează, verifică și eliberează planurile parcelare la nivel de sector;
21. Verifică și avizează procesele verbale de bună vecinătate;
22. Verifică, interpretează și obține extrase de carte funciara;
23. Verifică toate documentațiile de cadastru și intabulare a imobilelor aflate în administrarea



Consiliului Local Sector 4;

24. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări cadastrale și de carte funciară privind imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
25. Verifică accesul la domeniul public pentru imobilele pentru care se dorește eliberarea C.U./A.C.;
26. Verifică poziționarea bransamentelor și prelungirilor de gaz, curent, etc., în raport cu domeniul public și imobilele proprietăți private;
27. Înaintează Direcției Statistice/Direcției Agricole situații centralizatoare pe baza datelor completate anual în registrul agricol;
27. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
28. Eliberează atestatul de producător agricol și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
29. Eliberează adeverințele de teren pentru acordarea ajutorului de șomaj și burse sociale;
30. Eliberează adeverințe privind datele din registrul agricol;
31. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
32. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
33. Colaborează cu Direcția Agricolă și cu circumscripțiile sanitar veterinar de pe raza Sectorului 4;
34. În anul în care se efectuează recensământul agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
35. Participă la audiențe și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
36. Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației privind fondul funciar și, dacă este cazul, transmite solicitanților invitații pentru completarea dosarelor cu actele necesare;
2. Transmite cererile de la pct. 1 spre verificare la D.G.I.T.L Sector 4, la Direcția Patrimoniu și la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București, după care sunt formulate propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legislației privind fondul funciar le înaintează spre validare Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Întocmește anexele cu persoanele îndreptățite la atribuirea terenurilor sau la acordarea despăgubirilor conform legislației privind fondul funciar;
4. În urma validării lucrărilor de către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, identifică, măsoară terenurile și participă împreună cu membrii subcomisiei la punerea în posesie a proprietarilor, întocmește procesele verbale de punere în posesie și eliberează titlurile de proprietate emise în baza Legii fondului funciar;
5. Înaintează Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor contestațiile cu privire la modul de aplicare conform legislației privind fondul funciar;
6. Răspunde în termen legal solicitărilor instanțelor de judecată, altor instituții și Direcției Juridice, cu privire la stadiul soluționării dosarelor și comunicarea înscrisurilor din dosarele administrative;

Regidocentul de Organizare și Funcționare  
al Aparatului de Specialitate al Primăriei Municipiului  
București (Sectorul 4)



7. Participă la expertize tehnice judiciare la solicitarea instanțelor judecătorești, referitoare la dosarele constituite în baza cererilor de revendicare formulate în baza conform legislației privind fondul funciar;
8. Participă la audiențe și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată cu privire la dosarele de retrocedare;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## DIRECTIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ

### SERVICIUL CALL CENTER

1. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
4. Utilizează aplicația Call Center și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4";
5. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, precum și aplicațiile informatice specifice Serviciului Call Center;
6. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4";
7. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4";
8. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
9. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
10. Aplică procedurile de lucru specifice (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență );
11. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4,, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu;
12. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului;
13. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate;
14. Operează în registrul de intrări-ieșiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
15. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora;
16. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective;
17. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică;



18. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia;
19. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Totul Verde Sector 4, și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București;
20. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat;
21. Cunoaște indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
22. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

1. Gestionează și asigură personalul necesar pentru programările cetățenilor în cadrul Biroului Unic.
2. Operează și ține evidența în aplicațiile informatice a programărilor din cadrul Biroului Unic;
3. Asigură asistența tehnică și suportul tehnic cetățenilor la aparatele self-pay pentru plata impozitelor/ locului de parcare de reședință/ taxei de deblocare a roții/taxei de ridicare a autovehiculului etc.;
4. Informează superiorul ierarhic atunci când aparatele self-pay din cadrul Biroului Unic, nu funcționează corespunzător;
5. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora;
6. Informează operativ cetățenii asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare;
7. Asigură îndrumarea și sprijinul cetățenilor din cadrul Biroului Unic pentru programare, scanare de documente, depunere acte, completare documentație;
8. Folosește aparatura tehnică destinată scanării, încărcării, trimiterii documentelor;
9. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
10. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului;
11. Cunoaște și utilizează toate serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și Aparatului de specialitate al Primarului;
12. Consiliază și facilitează accesul cetățenilor Sectorului 4 la serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și Aparatului de specialitate al Primarului.
13. Colaborează permanent cu instituțiile descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, pentru o informare cât mai corectă și promptă a cetățenilor;
14. Întocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
15. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;



16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### COMPARTIMENT MONITORIZARE

1. Folosește aparatura tehnică destinată monitorizării parcărilor publice, a monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și a aplicațiilor informatice specifice compartimentului;
2. Aplică procedurile de lucru specifice (în cazul întreruperii comunicațiilor în Compartimentul Monitorizare, cooperează cu celelalte entități, situații de urgență );
3. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea instituției;
4. Operează în registrul de intrări-ieșiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
5. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora;
6. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective;
7. Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică;
10. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4;
11. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora;
12. Informează conducerea în cazul sesizării unor evenimente în incinta parcărilor publice ( bariere neficționale/aparate de plata defecte/camere de monitorizare nefuncționale etc);
13. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

### DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

#### SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

1. Urmărește programul prestațiilor de servicii privind amenajarea/reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi,
2. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
  - întreținere, gazonat, plantări flori, plantări arbuști, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
  - dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
3. Întocmește referate către Direcția de Dezvoltare cu necesarul de lucrări ce trebuiesc prestate pe o anumită perioadă de timp, dar cu încadrarea în prevederile bugetare și solicită în baza Acordului Cadru încheiat între Sectorul 4 al Municipiului București și prestator, începerea procedurilor pentru încheierea unor contracte subsecvente cu lucrările menționate mai sus.
4. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
5. Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele

Departamentul de Organizare și Funcționare  
al Serviciului de Amenajare și Întreținere al Sectorului 4  
al Municipiului București



monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;

6. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;

7. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);

8. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## BIROUL TOALETĂRI

1. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor:

- solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;

2. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmește Protocol de plantare cu terțe persoane;

3. Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;

4. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;

5. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);

6. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

1. Urmărește programul de salubritate, cu frecvențele operațiilor stradale și mediază eventualele conflicte care apar între prestator și beneficiarii serviciului de salubritate menajeră;

2. Monitorizează salubritatea stradală pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS;

3. Urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;

4. Se informează despre numărul de utilaje și tipul de utilaje necesar împreună cu operatorul de salubritate;

5. Întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;

6. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradală și menajeră de către operatorul de salubritate ce prestează astfel de servicii;

Magdalenă de Ungureanu și Florința  
al. Asociației de Specialitate al Terenului de Salubritate  
al Municipiului București



7. Aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării gunoaielor sau a oricăror alte deșeuri în locuri neautorizate;
8. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile de salubritate;
9. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Garda Națională de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
10. Verifică periodic organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## **BIROUL ADMINISTRARE PARCURI**

1. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Verifică starea locurilor de joacă, de alimentație publică și a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
3. Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone alimentație, utilaje de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
4. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
5. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
6. Întocmește și ține la zi un registru de evidență al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a modului de soluționare a acestora;
7. Face demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
8. Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
9. Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
  - a) denumirea parcului de distracții;
  - b) numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
  - c) datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
  - d) numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
10. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
11. Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor - Lumea Copiilor, Orășelul Copiilor;
12. Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;
13. Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
14. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
16. Ia măsuri pentru supravegherea parcului de distracții;
17. Asigură împrejmuirea parcului de distracții;



18. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului;
19. Solicită operatorilor economici delimitarea aleilor de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
20. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
21. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
22. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
23. Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
24. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin înprejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”;
25. Cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
26. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
27. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
28. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
29. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
30. Propune scoaterea din uz a echipamentelor/ utilajelor de agrement care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
31. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
32. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
33. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;
34. Face demersuri pentru aprobarea solicitărilor persoanelor fizice/juridice de ocupare a terenurilor/construcțiilor din parcuri, în vederea amplasării de construcții, chioșcuri, tonete, echipamente agrement, inclusiv a locurilor de joacă etc. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B;
35. Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
36. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
37. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
38. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
39. Încheie contracte cu furnizorii de utilități;



40. Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
41. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
42. Inventariează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## BIROUL LUCRĂRI EDILITARE

1. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:
  - a) demolare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
  - b) punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
  - c) punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
  - d) întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
  - e) punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4.
2. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 4 sau Primăriei Municipiului București;
3. Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Enel, Distrigaz, Compania Municipală Termoenergetica București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;
4. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile de lucrări edilitare;
5. Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
6. Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: branșamente, racorduri, avarii, investiții;
7. Întocmește/eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
8. Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
9. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;
10. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;
11. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;
12. În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
13. Intervine la Compania Municipală Termoenergetica București, SC Apa Nova București, STB, ENEL, etc., în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;
14. Colaborează cu Direcția de Dezvoltare din cadrul Aparatului de Specialitate cât și cu Direcția Generală de Poliție Locală, pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.)
15. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale



când este cazul;

16. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București împreună cu alte servicii și instituții;

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

## SERVICIUL URMĂRIRE DOMENIUL PUBLIC

1. Efectuează verificări în teren cu privire la:

- a) grafitti;
- b) gropi, tasări în carosabil;
- c) mobilier urban ( bolarzi, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
- d) bannere ( deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);
- e) indicatoare rutiere lipsă/deteriorate
- f) autoturisme abandonate pe domeniul public;
- g) iluminatul stradal;
- h) depozite de deșeuri abandonate pe domeniul public ( deșeuri voluminoase, DEEE-uri, etc.);
- i) starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
- j) producerea de acumulări de apă (inundații) în urma ploilor abundente;

2. Urmărește strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;

3. Întocmește zilnic rapoarte cu problemele constatate pe teren și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și societăților de utilități publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;

4. Propune avizarea unor indicatoare/marcaje rutiere noi;

5. Identifică locații în care autovehiculele staționează/parchează neregulamentar atât pe trotuar cât și pe carosabil;

6. Participă la acțiunea de deszăpezire și combatere polei;

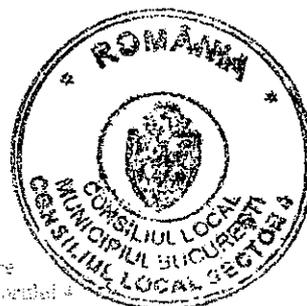
7. Fac propuneri cu privire la amenajarea unor noi locuri de joacă, parcări de reședință;

8. Colaborează cu direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate, cu instituțiile publice de interes local, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;

9. Preia și rezolvă sesizările/solicitările repartizate;

10. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București împreună cu alte servicii și instituții;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.



## CAPITOLUL VI

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

1. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere a cheltuielilor materiale;
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
3. Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă.
4. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;
5. Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 4;
6. Toți salariații țin evidența comunicărilor și corespondenței în programul ERA;
7. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
8. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă;
9. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile art. 494 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară constituită în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii.
10. Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
11. Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta B a instituției;
12. Toți salariații au obligația să arhiveze documente create în serviciu.

ROMÂNIA  
APROBAT  
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
COSMIN ANSTANTIN BĂRBĂLAU  
CONSILIUL  
MUNICIPIULUI 4  
SECTORUL 4

DIRECTOR EXECUTIV  
Ioana Cristina STAN