Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4
al Municipiului București nr. 292 / 18.12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
2023

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSIL. DE LOCAL SECT. 4

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE 3

1.1. Baza legală de organizare și funcționare 3

1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București 3

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA 4

2.1 Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București 4

CAPITOLUL III – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4 7

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora 7

SECȚIUNEA I-a PRIMARUL 7
SECȚIUNEA a II-a VICEPRIMARII 8
SECȚIUNEA a III-a SECRETARUL GENERAL SECTORULUI 4 9
SECȚIUNEA a IV-a ADMINISTRATORUL PUBLIC 10
SECȚIUNEA a V-a DIRECTORII ȘI ȘEFII DE SERVICII 11

CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 13

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 13

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMUNE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 85

LISTĂ ABREVIERI

UCAAPI	- Unitatea Centrală de Monitorizare Pentru Auditul Intern
OMEPTA	- Oficiul de Monitorizare a Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare
PSI	- Prevenirea şi Stingerea Incendiilor
ANFP	- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
CGMB	- Consiliul General al Municipiului Bucureşti
PMB	- Primăria Municipiului Bucureşti
HCGMB	- Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti
BCF	- Bonuri, Chitanţe, Facturi
PUD	- Plan Urbanistic de Detaliu
PUG	- Plan Urbanistic General
CTU	- Comisia Tehnică de Urbanism
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
SICAP	- Sistem informatic colaborativ pentru mediul performant de desfăşurare al achiziţiilor publice
CPV	- Vocabular Comun privind Achiziţiile Publice
CNSC	- Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
ANAP	- Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice
ALOP	- Angajare, lichidare, ordonanţare, plată
CMTEB	- Compania Municipală Termoenergetica Bucureşti SA
STB S.A.	- Societatea de Transport Bucureşti STB S.A.
AFI	- Agenţia Fondului Imobiliar
CFR	- Căile Ferate Române
ADR	- Agenţia pentru Dezvoltare Regională Bucureşti Ilfov

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare şi funcţionare

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului propriu de specialitate.

Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, coordonează şi conduce aparatul de specialitate şi serviciile publice locale ale Sectorului 4, în condiţiile prevăzute de art. 154 alin. (2) şi alin. (4) şi art. 155 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii, care devin executorii, după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate sau, după caz, la cunoştinţa publică.

Viceprimarii sunt subordonaţi 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 funcţionar public de conducere care îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 243 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atât cât când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

ROMANIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 4

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA

2.1. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București

Structura organizatorică a Primăriei 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, 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 Primăriei 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 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

COMPARTIMENT ELECTORAL

DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET ȘI FONDURI EUROPENE

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ

DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 4

DIRECȚIA DE CONTROL

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI LOGISTICĂ

SERVICIUL DISPECERAT ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

SERVICIUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

SERVICIUL TEHNIC BLOCĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO

COMPARTIMENT ARMAMENT ȘI BUNURI CONFISCATE

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI VERIFICARE LUCRĂRI PUBLICE

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE ȘI PROGRAME FINANȚATE

SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

SERVICIUL SPAȚIUL LOCATIV

DIRECȚIA CORP CONTROL PRIMAR

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

DIRECȚIA RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ

COMPARTIMENT SUPORT LOGISTIC PENTRU EVENIMENTE

DIRECȚIA AUTORIZĂRI, ADMINISTRARE PIEȚE ȘI LOGISTICĂ

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

SERVICIUL PATRIMONIU ȘI ARHIVĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ

COMPARTIMENT AUTO

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

SERVICIUL CONTROL ȘI MONITORIZARE

DIRECȚIA GENERALĂ DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI

DIRECȚIA URBANISM

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL PUBLICITATE ȘI AVIZE

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR

DIRECȚIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ

SERVICIUL CALL-CENTER

SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

COMPARTIMENT MONITORIZARE

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

SERVICIUL TOALETĂRI ȘI LUCRĂRI EDILITARE

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

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.

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 4

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Funcţiile de conducere şi atribuţiile/responsabilităţile acestora

La nivelul Sectorului 4 al Municipiul Bucureşti autoritatea executivă este reprezentată de Primarul Sectorului 4, ales în condiţiile legii;

Viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, acesta le poate delega o parte din atribuţiile sale, conform prevederilor art. 152 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Secretarul General al Sectorului 4 este o funcţie de conducere care îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 243 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Administratorul public este un post înfiinţat în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi compşetările ulterioare.

Structurile din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 sunt conduse de funcţionari publici/personal contractual cu funcţii de conducere, respectiv funcţii de director şi şef de serviciu.

SECŢIUNEA I

PRIMARUL

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

1. Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului:

- funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege;

2. Atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

3. Atribuţii referitoare la bugetul local:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar ~~şi le supune~~ spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

4. Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi compşetările ulterioare;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi prin alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

5. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

6. Alte atribuţii stabilite prin lege.

SECŢIUNEA a II-a

VICEPRIMARII

Viceprimarii îndeplinesc atribuţiile delegate de către Primar în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe, conform legii.

1. Îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;

2. Răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează;

3. Susţin audienţe în problemele specifice serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează;

4. Fac propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează;

5. Îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi 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, cu modificările și completările ulterioare 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, 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 succesorale 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, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor aprobat prin Hotărârea 890/2005 cu modificările şi completările ulterioare;

21. Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol şi de transmitere a datelor către Registrul agricol naţional (RAN);

22. Îşi dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

23. Avizează Certificatele de Urbanism şi verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului , şefului de serviciu şi arhitectului-şef ;

c) documentaţia a fost verificată de către arhitectul şef, verificând existenţa semnăturii acestuia pe opis-ul documentaţiei;

d) se menţionează în mod expres scopul solicitării actului;

e) există documentaţia 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 informaţiile prevăzute la art. 7 lit. C din "Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/judeţene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum şi dacă sunt corecte, conform documentelor anexate şi prevederilor legale;

g) în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informaţiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autorităţile administraţiei publice locale/judeţene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism ", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, corectitudinea informaţiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism şi arhitectului-şef;

24. Avizează Autorizaţiile de Construire/Desfiinţare şi verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului şi arhitectului şef;

c) documentaţia a fost verificată de către arhitectul şef, verificând existenţa semnăturii acestuia pe opis-ul documentaţiei;

d) are precizat termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentaţiei.

25. Este membru în Comitetul local pentru Situaţii de urgenţă;

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

SECŢIUNEA a IV-a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înfiinţat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi îndeplineşte, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a unor compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.

Atribuţiile administratorului public sunt următoarele:

1. Îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de primar cu privire la:

a) coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi 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 ȘI ȘEFII DE SERVICII

Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:
1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate 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 semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică 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 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 şi răspund de respectarea dispoziţiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite şi aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituţiei, în cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură şi răspund de raportarea rezultatelor activităţii structurii pe care o conduc, către şefii ierarhici superiori şi către primar;
15. Asigură şi răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea şi obţinerea resurselor necesare activităţilor specifice pe care le desfăşoară în structura pe care o conduc;
16. Îşi stabilesc şi aplică metode proprii privind controlarea derulării activităţilor specifice realizate de angajaţii din subordine;
17. Asigură şi răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
18. Asigură şi răspund de instruirea necesară a angajaţilor din subordine, în conformitate cu necesităţile identificate şi/sau dispoziţiile conducerii instituţiei;
19. Asigură echipamentul de protecţie şi de lucru şi asigură cunoaşterea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţii din subordine;
20. Fac propuneri privind participarea angajaţilor din subordine la cursurile de perfecţionare profesională;
21. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează, organizează şi răspund de desfăşurarea activităţilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate şi de asigurarea continuităţii acestor activităţi;
23. Asigură şi răspund de comunicarea către primar a deficienţelor de natură să producă perturbări în buna desfăşurare a activităţilor realizate de personalul din subordine, precum şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficienţe;
24. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate cu competenţele acestora, cu privire la derularea activităţilor specifice structurii pe care o conduc;
26. Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
27. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituţiei;
28. Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
29. Repartizează structurilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduc;
30. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
31. Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
32. În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi serviciile de interes public local, vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti şi Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei;
33. Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
34. Propun spre aprobare primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;

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 dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
39. Redistribuie 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 Cosiliului 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 instituţiei, cât şi dintre acestea şi alte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice, regii autonome, societăţi culturale, după caz;
2. Primeşte şi distribuie corespondenţa către primar şi compartimente, precum şi către instituţii externe;
3. Urmareşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul instituţiei;
4. Asigură, prin compartimentul de specialiate, recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
6. Întocmeşte agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
7. Pregăteşte materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declaraţii de presa la cererea primarului;
9. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acţiuni publice;
10. Întocmeşte note, referate, sinteze şi răspunsuri către diverse Instituţii, Ministere, Instituţia Prefectului, etc., la cererea primarului.
11.Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către Primarul Sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

CABINETUL VICEPRIMARULUI

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
2. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa şi redactează documente;
3. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic, înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
4. Asigură şi furnizează informaţiile solicitate de Viceprimar;
5. Asigură activităţile de protocol;
6. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
7. Sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
8. Transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
9. Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
10. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
11. Menţine legătura cu aparatul de specialitate al Primarului, Consiliul local al Sectorului 4, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
12. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

DIRECTIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale, a organelor de urmărire şi cercetare penală cât şi a executorilor judecătoreşti;
2. Formulează în termen legal acţiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestaţii în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunţare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviinţare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză şi obiecţiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele şi pentru susţinerea intereselor legale ale instituţiei;
4. Promovează acţiuni judecătoreşti, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului;
5. Legalizează hotărârile judecătoreşti definitive;
6. Transmite hotărârile judecătoreşti definitive către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluţionarea lucrărilor respective, sau către serviciile care au competenţă pentru punerea în executare;
7. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătoreşti, către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
9. La solicitarea instanţelor judecătoreşti asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morţii prezumate;
10. Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate;
11. Ţine evidenţa citaţiilor, hotărârilor judecătoreşti, încheierilor şi orice alte acte de procedură emise de instanţele judecătoreşti, parchete, secţii de poliţie şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti în vederea afişării în avizierul Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Colaborează şi înaintează serviciului/ comparimentului specializat citaţiile, cererile de chemare în judecată, publicaţiile de vânzare şi alte acte de procedură în vederea afişării;
13. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
14. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activităţii desfăşurate, cu aprobarea primarului, şi le transmite, în termen, Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
15. Participă la audienţele primarului asigurând asistenţă juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audienţă;
16. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
17. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR

1. Avizează proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 4, pe baza referatelor justificative şi a actelor normative în vigoare;
2. Avizează adrese, răspunsuri la petiţii emise de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
3. Avizează Certificatele de Urbanism şi verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
b) poartă semnăturile întocmitorului , şefului de serviciu şi arhitectului-şef ;

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 prealabile 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 competentă soluționare Compartimentului Informații de Interes Pulic, 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 compartimentuluilui, 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 transparența 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 stimulentul 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 judecătoreasca 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.

DIRECȚIA 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. 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;
7. 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;

8. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor de conducători/directori, ai instituţiilor din subordinea Consiliului Local şi a Primarului;
9. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Întocmeşte raportul de specialitate şi proiectul de hotărâre pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor unităţilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
11. Gestionează mobilitatea şi cariera profesională a angajatilor prin cele 3 programe informatice existente în serviciu;
12. Urmăreşte respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului pe funcţii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu şi a personalului de conducere din unităţile subordonate Consiliului Local;
13. Întocmeşte documentaţia necesară privind reîncadrarea şi stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
14. Generează foaia colectivă de prezenţă la nivelul instituţiei pe baza pontajelelor primite de la toate direcţiile/serviciile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanţe, o supune spre aprobare Primarului şi o comunică direcţiei de specialitate;
15. Avizează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaţilor (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
16. Ţine evidenţa fişelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
17. Întocmeşte situaţii cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcţii, evidenţelor tuturor funcţiilor publice;
18. Întocmeşte lucrări şi situaţii privind evidenţa şi mişcarea personalului din instituţie;
19. Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
21. Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate şi prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
22. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
23. Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
24. Susţine activitatea comisiilor de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor comisiilor toate documentele solicitate;
25. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de Primar;
26. Participă la audienţele ţinute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informaţii din domeniul resurselor umane;
27. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
28. Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestora;
29. Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
30. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
31. Monitorizează depunerea declaraţiile de avere şi a declaraţiilor de interese ale salariaţilor, prin intermediul platformei e-DAI, conform legislaţiei în vigoare, Ghidurilor şi instrucţiunilor Agenţiei Naţionale de Integritate;
32. Poate participa prin reprezentanţi în comisiile de examinare, constituite în vederea desfăşurării concursurilor organizate, asigură secretariatul examenelor, concurS de recrutare pentru funcţii publice şi pentru funcţiile de natură contractuală;

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

SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM

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
10.Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajatilor 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 ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
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, asigură secretariatul examenelor, concururilor de recrutare pentru funcții publice și pentru funcțiile de natură contractuală;
20.Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidența tuturor funcțiilor publice;

21. Participă în calitate de membru, în comisiile de concurs/de examinare și/sau de soluționare a contestațiilor, în cadrul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției, în limita competențelor impuse de legislația în vigoare;
22. Pregătire profesională pe baza realizării concursurilor de recrutare/ promovare din cadrul instituției;
23. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
24. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
25.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
26. 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;
27. Monitorizează depunerea declarațiile de avere și a declarațiilor de interese ale salariaților, prin intermediul platformei e-DAI, conform legislației în vigoare, Ghidurilor și instrucțiunilor Agenției Naționale de Integritate;
28. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
29. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din instituție pe baza principiilor de management al calității;
30. Actualizează procedurile generale și manualul calitate-mediu-ssm, în funcție de modificările intervenite;
31. 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;
32. 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.
33. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemul de Management Integrat;
34. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemul de Management Integrat;
35. 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;
36. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management integrat și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
37. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare;
38. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
39. Îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. 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;

44. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
45. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;
46. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linie de securitatea şi sănătatea muncii: afişe, pliante, etc.;
47. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum şi asupra mijloacelor de prevenire necesare;
48. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
49. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
50. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
51. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariaţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
52. Colaborează cu direcţiile, serviciile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a acestora, precum şi cu instituţii externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
53.Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
54.Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară şi ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activităţii de securitatea şi sănătate în muncă, dotării cu echipamente de protecţie specifice securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi dotării cu aparatură foto şi video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
55.Verifică şi avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
56.Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituţie cu clinicile medicale;
57. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

1. Ţine evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a Dispoziţiilor Primarului General al Municipiului Bucureşti;
2. Multiplică şi difuzează Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţiile Primarului General al Municipiului Bucureşti, conform rezoluţiei directorului direcţiei, aparatului de specialitate al Primarului.
3. Redactează şi înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 şi le înaintează, în copie, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
4. Multiplică şi difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, Aparatului de Specialitate al Primarului, precum şi direcţiilor subordonate, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, aceştia având obligaţia de a le pune în executare;

5. Transmite administratorului de site, în format electronic, hotărârile adoptate de Consiliul Local, precum şi Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţilor deliberative, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
6. Aduce la cunoştinţa publică ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local prin afişarea acesteia la avizierul instituţiei şi pe site-ul primăriei;
7. Asigură convocarea consilierilor Sectorului 4 la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru şedinţele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Participă la şedinţele în plen şi la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Asigură convocarea directorilor în vederea participării la lucrările şedinţelor comisiilor de specialitate sau şedinţelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, pentru susţinerea proiectelor de hotărâri iniţiate;
11. Acordă asistenţă compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri iniţiate;
12. Înregistrează şi înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbatere;
13. Transcrie procesele verbale ale şedinţelor de plen ale Consiliului Local Sector 4 şi le transmite, în termen de 3 zile de la aprobarea acestora, administratorului de site al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;;
14. Redactează, centralizează şi înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluţia Secretarului General al instituţiei, interpelările formulate de consilierii locali în şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
15. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
16. Urmăreşte primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în şedinţele în plen ale Consiliului Local;
17. Întocmeşte dosarele speciale ale şedinţelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al şedinţei, în vederea sigilării acestora;
18. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă a consilierilor la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către preşedinţii comisiilor;
19. Înregistrează Dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi le înaintează, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la emitere, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, spre a fi supuse controlului de legalitate;
20. Multiplică şi difuzează Dispoziţiile Primarului Sectorului 4 serviciului iniţiator şi serviciilor nominalizate în respectiva dispoziţie, în vederea punerii în aplicare a acestora;
21. Primeşte, înregistrează şi verifică declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse de consilierii locali prin intermediul e-DAI şi asigură afişarea şi menţinerea acestora pe pagina de internet a instituţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau a mandatului şi 3 ani după încetarea acestora;
22. Transmite declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse de consilierii locali Agenţiei Naţionale de Integritate prin intermediul e-DAI;
23. Asigură consultanţă consilierilor locali referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese;
24. Asigură punerea la dispoziţia Direcţiei Juridice a documentaţiei deţinute de serviciu ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi de instanţele judecătoreşti, în vederea formulării apărării;
25. Îndeplineşte atribuţiile pentru monitorizarea procedurilor administrative privind publicarea actelor administrative în Monitorul Oficial Local al Sectorului 4 conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
26. Îndeplinesc orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

COMPARTIMENT ELECTORAL

1.Asigură, sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 4 şi cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, organizarea şi desfăşurarea procesului electoral, în condiţii optime;
2.Propune primarului măsuri pentru informarea cetăţenilor asupra drepturilor şi îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
3.Tipăreşte listele electorale permanente precum şi 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 şi au decedat pe teritoriul altor localităţi, sau al altor sectoare din Municipiul Bucureşti, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
5.La solicitarea Centrului Naţional de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor transmite Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desfiinţate, artere noi, etc.);
6.Asigură securitatea registrelor care conţin listele electorale permanente;
7.Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
8.Prezintă Primarului activităţile ce se desfăşoară pe durata campaniei electorale şi termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
9.Ţine evidenţa comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate şi le transmite periodic Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor;
10.Îndeplinesc orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice compartimentului

DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ

1.Direcţia Generală Economică este organizată şi funcţionează la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti în subordinea directă a Primarului ;
2.Monitorizează proiectele şi rapoartele periodice transmise finanţatorului şi insituţiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, precum şi ale instituţiilor finanţate din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;
3.Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuţiei bugetare, în condiţii de eficienţă şi stabileşte opţiunile în aprobarea şi în efectuarea cheltuielior publice locale conform legii finanţelor publice locale;
4.Verifică efectuarea execuţiei bugetare a plăţilor, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli şi întocmirea contului de execuţie pentru activităţile derulate la nivelul bugetului propriu al Sectorului 4 Municipiului Bucureşti;
5.Verifică şi coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea derulării financiare a programelor;
6.Coordonează operaţiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, rectificarea şi modificarea acestuia;
7.Elaborează strategia financiară şi bugetară a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti pe termen mediu şi lung, adaptează şi implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia şi urmăreşte ducerea lor la îndeplinire;
8.Urmăreşte angajarea, utilizarea şi controlul resurselor publice locale.

SERVICIUL BUGET ŞI FONDURI EUROPENE

1.Solicită tuturor instituţiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi direcţiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, propunerile şi fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor şi estimările pe următorii trei ani în baza legii finanţelor publice locale, conform calendarului bugetar şi scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic şi metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor şi estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanţelor;
2.Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituţiilor descentralizate, şi direcţiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi transmite Direcţiei Regionale a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
3.Solicită instituţiilor de interes local şi direcţiilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti propuneri de buget de venituri şi cheltuieli, după caz;
4.Centralizează propuneri de buget de la instituţiile de interes local şi direcţiile/compartimentele din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, repartizate de către directorul direcţiei;
4.Întocmeşte scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terţiari şi secundari şi pentru bugetul propriu; comunică directorului direcţiei starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;
4.Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituţiilor şi direcţiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
5.Elaborează proiectul bugetului propriu al Sectorului 4 a Municipiului Bucureşti, anexa cu numărul de personal permanent şi temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) şi lista obiectivelor de investiţii anexă la buget pentru bugetul individual şi bugetele instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe clasificaţia bugetară şi pe formularele impuse de Ministerul Finanţelor prin programul informatic achiziţionat de instituţie şi asigură aducerea la cunoştinţă publică a acestuia, conform legii, prin direcţia de specialitate;
6.Participă la întocmirea raportului de specialitate şi a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
7.Primeşte, prin direcţiile de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, eventualele cereri/observaţii ale cetăţenilor la proiectul de buget şi le transmite Direcţiei Administraţie Publică împreună cu proiectul de buget;
8.Verifică clasificaţia bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea consilierilor generali;
9.Primeşte de la Direcţia Administraţie Publică amendamentele votate în şedinţa Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti cu ocazia dezbaterii proiectului de buget/rectificare şi include în proiectul de buget/rectificare şi anexele la buget, amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcţia de specialitate;
10.Retransmite Direcţiei Administraţie Publică proiectul de buget/rectificare cu amendamentele votate incluse;
11.Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanţelor prin programul informatic achiziţionat de instituţie;
12.Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu, pe surse de finanţare, detaliat pe trimestre şi îl comunică Direcţiei Regionale a Finanţelor Publice;
13.Transmite, în original, instituţiilor de interes local, detaliate pe trimestre şi semnate de ordonatorul principal de credite, bugetele individuale şi listele obiectivelor de investiţii ale acestora;
14.Transmite, în original, Serviciului Financiar Contabilitate, bugetul individual detaliat pe trimestre şi lista obiectivelor de investiţii semnate de ordonatorul principal de credite;
15.Transmite direcţiilor de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, în copie, lista obiectivelor de investiţii, semnată de ordonatorul principal de credite şi extras din bugetul individual pentru diviziunile clasificaţiei bugetare la care au avut propuneri de buget.

16. Transmite spre publicare, direcţiei de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti după aprobarea/ rectificarea/modificarea acestuia sau cel puţin odată pe trimestru;

17.Întocmeşte proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum şi modificarea programelor de investiţii anexe la buget şi proiectele de hotărâri corespunzătoare. La elaborarea proiectului de rectificare/modificare a bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, se respectă metodologia descrisă la elaborarea proiectului de buget, cu excepţia calendarului bugetar;

18. Elaborează, după primirea de la Ministerul Finanţelor a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic şi metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor şi estimările pe următorii trei ani, proiectul bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti compus din bugetul local, bugetul instituţiilor publice şi al activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi după caz bugetul fondurilor nerambursabile, bugetul creditelor interne, bugetul creditelor externe şi transmiterea, pe formularele impuse de Ministerul Finanţelor, a proiectului de buget, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;

19. Primeşte de la direcţiile/compartimentele de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi de la instituţiile de interes local, solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre şi virări de credite bugetare de competenţa ordonatorului principal de credite şi întocmeşte documentaţia pentru a fi transmisă spre vizare de către Controlul Financiar Preventiv;

20. Supune aprobării ordonatorului principal de credite documentaţia privind modificări în repartizarea pe trimestre şi virări de credite bugetare;

21. Include în bugetul propriu al instituţiei şi/sau al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti modificările în repartizarea pe trimestre şi virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

22. Transmite, în original, instituţiei publice, Serviciului Financiar Contabilitate şi direcţiei/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre şi/sau virările de credite bugetare, după caz;

23.Întocmeşte documentaţia privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, o transmite spre vizare Controlui Financiar Preventiv şi o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

24. Transmite la Trezoreria Municipiului Bucureşti documentaţia privind deschiderea de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/ bugetul fondurilor externe nerambursabile, după caz;

25. Verifică şi supune aprobării ordonatorului principal de credite deschiderea de credite bugetare a instituţiilor de interes local finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi subvenţii şi o transmite, în original, instituţiei solicitante;

26. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului Bucureşti, întocmeşte documentaţii privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

27. Primeşte, în original, necesarul lunar de alocaţii bugetare al instituţiilor de interes local, transmiţând o copie a acestui document, la solicitarea instituţiei de interes local;

28. Asigură înregistrarea în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;

29. Efectuează rezervare de credite de angajament şi recepţii în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăţilor pentru transferuri din bugetul local către instituţiile finanţate parţial din venituri proprii şi întocmeşte documentaţii pentru eventuale corecţii aferente sumelor restituite de acestea;

30.Întocmeşte ordinele de plată în limita necesarului de credite pentru transferuri din bugetul local către instituţiile finanţate parţial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituţiilor finanţate integral de la bugetul local şi repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanţaţi din bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

31.Întocmeşte documentaţiile (cererile) şi urmăreşte primirea alocaţiilor de la bugetul de stat şi de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

32.În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat şi de la alte bugete întocmeşte, la sfârşitul anului, conturi de execuţie şi eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

direcţiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi instituţiilor beneficiare, execuţia bugetului la sfârşitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat şi de la alte bugete/fonduri;

33.Asigură, împreună cu Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 4, confirmarea soldurilor la finele exerciţiului bugetar şi reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exerciţiului bugetar;

34.Asigură îndrumarea metodologică a instituţiilor de interes local în privinţa întocmirii documentaţiei specifice pentru elaborarea şi execuţia bugetului;

35.Întocmeşte documentaţii privind bugetul şi execuţia acestuia şi proiecţii multianuale la cererea ordonatorului principal de credite;

36.Întocmeşte scrisori de răspuns privind bugetul şi execuţia acestuia.

37.Ţine evidenţa centralizată a finanţărilor rambursabile contractate/garantate de municipiul Bucureşti, a obligaţiilor contractuale şi de raportare şi a soldului lunar al acestor finanţări;

38.Propune includerea în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, a fondurilor necesare pentru plata serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane şi costuri aferente) aferent finanţărilor rambursabile contractate sau garantate de Sectorul 4 al Municipiul Bucureşti;

39.Propune includerea în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanţările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată şi de distribuire sume de bani datorate deţinătorilor de instrumente financiare etc.;

40.Primeşte şi verifică de la instituţiile finanţatoare internaţionale şi instituţiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanţare rambursabilă;

41.Pregăteşte documentaţia necesară pentru iniţierea plăţilor serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane şi costuri aferente) aferent finanţărilor rambursabile contractate sau garantate de Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu termenele scadente din graficele de rambursare;

42.Pregăteşte documentaţia necesară pentru iniţierea plăţilor serviciilor conexe/în legătură cu finanţările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidenţă deţinători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deţinătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenele asumate prin aceste contracte

a)Participă la întâlniri cu instituţii de credit sau alte instituţii financiare, în vederea prospectării pieţei finanţărilor rambursabile şi identificare de soluţii pentru finanţarea de proiecte/investiţii publice de interes local sau refinanţare datorie publică locală;

b)Elaborează şi promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 al Municipiului Bucureşti având ca subiect contractarea sau garantarea de finanţări rambursabile (împrumuturi şi alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiţii publice de interes local ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti Municipiului Bucureşti sau refinanţare datorie publică locală;

43.Coordonează procesul de obţinere/actualizare a ratingului de credit pentru municipiul Bucureşti sau pentru instrumente financiare emise de acesta, după caz;

COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ PATRIMONIALĂ

1. Gestionează şi recepţionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe, precum şi alte categorii de materiale primite în magazia instituţiei pentru Primăria Sectorului 4;

2. Gestionează şi receptionează materialele consumabile achiziţionate de către Primăria Sector 4;

3. Înregistrează in contabilitate, urmăreşte şi ţine evidenţa mijloacelor fixe la toate categoriile si a obiectelor de inventar;

4. Întocmeşte propuneri de casare, imputare,etc şi documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;
5. Întocmeşte procese verbale de recepţie şi note de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţii de gestiune;
6. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
7. Recepţionează 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 şi a materialelor consumabile, etc.;
9. Asigură evidenţa bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, pe întreaga durată de viaţă a acestora, pentru a oferi informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;
10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
11. Înregistrează scoaterea din funcţiune a imobilizărilor corporale şi necorporale, casarea obiectelor de inventar şi declasarea bunurilor materiale după primirea şi verificarea documentaţiilor întocmite de către Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;
12. Urmăreşte operaţiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituţii a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe), avizate şi consemnate şi în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituţiei pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu realitatea faptică;

DIRECŢIA OPERAŢIUNI FINANCIARE

1.Direcţia Operaţiuni Financiare are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea şi execuţia activităţilor financiare, contabilitatea veniturilor şi a cheltuielilor şi derularea activităţilor specifice execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli ale Primăriei Municipiului Bucureşti;
2.Întocmeşte proiecte de dispoziţii privind stabilirea competenţelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exerciţiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanţele publice locale;
3.Colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziţii, în domeniul său de competenţă;
4.Colaborează în domeniul său de competenţă cu Compartimentul Audit Public Intern şi cu organele de control ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţia acestora documentele financiare şi contabile solicitate;
5.Întocmeşte situaţiile financiare centralizate şi alte raportări pentru bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti ;
6.Asigură derularea în bune condiţii a conturilor de execuţie conform clasificaţiilor bugetare;
7.Îndeplineşte, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuţii ce revin organelor de specialitate ale autorităţilor locale în legătură cu întocmirea, execuţia şi raportarea bugetului.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

1.Organizează şi conduce evidenţa contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, conform legii contabilităţii şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
2.Organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanţele publice locale şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
3.Asigură conducerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a Primăriei Sectorului 4 Municipiului Bucureşti, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a normelor metodologice de aplicarea acestora;
4.Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru operaţiunile economico-financiare;
5.Asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Direcţia Juridic documentaţia pentru recuperarea acestora;
6.Asigură evidenţa contabilă a tuturor activităţilor, operaţiunilor economico-financiare şi bugetare prin înregistrarea cronologică şi sistematică, sintetică şi analitică a:

a) capitalurilor proprii ale Sectorului 4 Primăriei Municipiului Bucureşti (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exerciţiului);
b) împrumuturilor externe pe termen lung şi alte datorii asimilate;
c) activelor fixe (necorporale, corporale şi financiare), activelor fixe în curs de execuţie şi avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje şi materiale de natura obiectelor de inventar;
e) conturilor de terţi: furnizori, clienţi, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecţia socială;
f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat şi conturi asimilate;
g)conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională şi Fondul Social European) şi Fondul de Coeziune pre şi postaderare;
h) conturilor deschise la Trezoreria Statului şi la instituţiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;
i) conturilor de cheltuieli - (operaţionale, financiare, extraordinare);
j) conturilor de venituri - (operaţionale, financiare, extraordinare);
k) conturilor în afara bilanţului.

7.Stabileşte la finele perioadei de raportare, trimestrial şi anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilităţii pe bază de angajamente;
8.Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
9.Efectuează şi verifică exactitatea înregistrărilor contabile şi controlează concordanţa dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, întocmind balanţa de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (şah), respectiv din fişele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanţa de verificare sintetică;
10. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârşitul perioadei pentru care se întocmesc situaţiile financiare (trimestrial şi anual) balanţa de verificare analitică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
11.Întocmeşte situaţiile financiare periodice trimestriale şi anuale ale Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti: bilanţul, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, situaţia modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuţie bugetară, anexe la situaţiile financiare, care includ politici contabile şi note explicative, etc;

12.Întocmeşte şi raportează în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situaţiile financiare aferente Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.
13. Urmăreşte execuţia bugetară pe structura clasificaţiei bugetare (capitole, titluri, articole şi alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
14. Asigură relaţiile funcţionale cu Activitatea de Trezorerie şi Activitate Publică a Municipiului Bucureşti;
15. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor la rubrica „Serviciul Financiar Contabilitate", în limita şi pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
16. Efectuează plăţi din creditele bugetare, în limita şi pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate si distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcţie de disponibilităţile băneşti;
17.Întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţii şi rapoarte statistice;
18. Verifică fondurile necesare şi deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariaţii Primăriei Municipiului Bucureşti, pe baza dispoziţiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Efectuează plata obligaţiilor financiare către organismele interne şi internaţionale, la care Sectorul 4 al Municipiul Bucureşti este membru, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;
20. Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor şi a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile şi a celor provenite din instrumentele structurale şi de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;
21. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, pe baza hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;
22. Efectuează plăţi pentru cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, potrivit dispoziţiilor legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;
23. Efectuează plăţi reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Sectorul 4 al Municipiul Bucureşti are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;
24.Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate;
25. Urmăreşte derularea financiară a contractelor;
26. Desfăşoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale şi normele metodologice proprii;
27. Efectuează plăţi în numerar şi operaţiuni curente cu activitatea de trezorerie şi contabilitate publică a Municipiului Bucureşti (ATC) cât şi cu alte instituţii bancare la care municipiul Bucureşti are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare;
28.Întocmeşte şi înregistrează în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG, operaţiunile financiare în funcţie de prevederile bugetare aprobate;

29. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială şi semestrială a proiectelor finanţate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
30. Furnizează, la cererea celor în drept, informaţiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanţate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
31. Urmăreşte derularea financiară a contractelor de investiţii;
32. Urmăreşte încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
33.Întocmeşte ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispoziţiile legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri şi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite;
34.Întocmeşte zilnic, situaţia sintetică a plăţilor din bugetul local şi o corelează cu contul de execuţie primit de la Trezoreria Municipiului Bucureşti;
35. Transmite la Trezoreria Municipiului Bucureşti borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;
36. Centralizează şi analizează plăţile efectuate prin contul de trezorerie şi instituţiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
37. Pe baza solicitărilor şi instrumentării, temeinic fundamentate şi justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operaţiunile financiare de executare a scrisorilor de garanţie de bună execuţie sau a avansurilor;
38.Întocmeşte, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA,
39. Centralizează şi depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce priveşte ansamblul activităţilor desfăşurate de Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice şi a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmeşte şi semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

1. Întocmeşte statele de plată a salariilor personalului Primariei Sector 4, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiintifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 4;
2. Completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului pentru fiecare salariat şi le transmite la Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;
3. Întocmeşte dări de seamă statistice;
4. Întocmeşte fişele de salarii şi operează în acestea, toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
5. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activităţii departamentului;
6. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de foştii şi actualii angajaţi privind acordarea sporurilor, exprimate în procente şi cuantumuri, precum şi alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
7. Întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
8. Întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
9. Întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
10. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;

11. Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă;
12. Gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
14. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcţia Resurse Umane;
15. Calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei;
16. Efectuează reţinerile din salariu;
17. Întocmeşte şi transmite lunar electronic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariaţilor;
18. Calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariaţii instituţiei;
19. Întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-UL, cheltuielilor de personal derulate de Primăria Sectorului 4;
20. Întocmeşte filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
21. Calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
22. Efectuează prin casierie operaţii de încasări plăţi şi depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
24. Întocmeşte situaţia cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ

1.Verifică/centralizează raportările lunare şi trimestriale, respectiv "Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare, întocmind şi eventuale note explicative;
2.Verifică raportările lunare privind conturile de execuţie specifice unor categorii de venituri şi cheltuieli, transmise de unele instituţii cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanţelor Publice;
Analizează şi centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti privind solicitarea de deschidere de credite;
3.Centralizează trimestrial raportările privind conturile de execuţie specifice unor categorii de venituri şi cheltuieli, transmise de instituţiile cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice;
4.Verifică/centralizează raportările lunare privind conturile de execuţie privind încasările/plăţile derulate prin instituţii de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri şi cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituţii cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare;
5.Verifică/centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanţul contabil de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic şi le transmite

la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare;

6.Verifică/centralizează raportările lunare privind plăţile restante de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic, şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare, întocmind şi eventuale note explicative;

7.Verifică/centralizează raportările privind plăţile restante la data de 15 ale fiecărei luni, de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;

8.Solicită recipisa şi formularul valid, generate de sistemul naţional de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăţilor restante de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;

9.Verifică corelarea datelor din raportările lunare privind plăţile restante cu cele din formularul valid generat de sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;

10. Verifică corelarea numărului de posturi din raportările lunare şi trimestriale "Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, cu cele din formularul valid generate de sistemul naţional de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăţile restante;

11. Verifică corelaţiile dintre centralizarea raportărilor lunare privind plăţile restante de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti si cele generate de sistemul naţional de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăţilor restante;

12. Solicită situaţii financiare trimestriale şi anuale, transmise de către toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, la termenele stabilite de legislaţia în vigoare şi de către ordonatorul principal de credite şi în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

13. Verifică/centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale, transmise de către toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, la termenele stabilite de legislaţia în vigoare şi de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic, şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare, întocmind şi diverse note explicative şi/sau situaţii suplimentare;

14. Verifică/centralizează anexa 31b "Situaţia acţiunilor/părţilor sociale deţinute direct/indirect de către UAT la operatorii economici", transmisă de către toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, la termenul stabilite de legislaţia în vigoare şi de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice, pe suport hârtie şi electronic, şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare;

15. Verifică şi validează raportările lunare, trimestriale şi anuale, aparţinând instituţiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, încărcate în platforma online „finantare.org" cât şi rapoartele generate de sistemul naţional de raportare şi subordonate/coordonate FOREXEBUG;

16.Întocmeşte, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanţelor, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare ordine publică şi siguranţă naţională, învăţământ, protecţia mediului"), conform legislaţiei în vigoare şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative;

17.Întocmeşte documentaţia pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situaţiilor financiare anuale ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

18. Asigură publicarea situaţiilor financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru portalul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi al Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, conform legii;

19. Asigură publicarea situațiilor lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform legii;
20.Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
21.Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Sectorului 4 al Municipiului București;
22.Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;
23.Întocmește documentații, situații privind bugetul centralizat al Sectorului 4 al Municipiului București;
24. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.
25.Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

a) Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a imobilelor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
b) Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
c) Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare gestionate în cadrul serviciului;

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE 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, cu modificările și completările ulterioare.

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. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

6. Asigură informarea operativă a consiliului local/consiliului general al municipiului bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a poliţiei române, precum şi a jandarmeriei române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
8. Reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
9. Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
10. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
11. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
13. Întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
14. Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
15. Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
16. Analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
17. Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
18. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
19. Organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice desemnate de conducere.

DIRECŢIA DE CONTROL

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. Participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
5. Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.
6. Constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
7. Verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

8. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
9. Verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
10. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

1. Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale ale agenţilor economici mari, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
2. Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
3. Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
9. Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
13. Urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
14. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
15. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
16. Controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
17. Verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
18. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

19. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;

SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. Supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
8. Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
10. Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

20. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor specifice, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

DIRECŢIA MANAGEMENT OPERAŢIONAL

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ŞI INTERVENŢIE RAPIDĂ

1.Acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
2.Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrative-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
3.Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
4.Acţionează, în condiţiile art. 6 lit. K) din Legea nr. 155/2010 pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
5.Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
6.Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
7.Asigură însoţirea reprezentanţilor primăriei, sau a altor persoane din instituţiile publice locale, desemnate de primar, la executarea unor activităţi de control şi punerea în executare a unor Hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
8.Intervine cu echipe de intervenţie rapidă, independent sau împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
9.Asigură respectarea prevederilor legale privind desfăşurarea activităţilor de picnic, în conformitate cu Legea nr. 54/2012;
10. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat şi Evidenţa Persoanelor toate evenimentele, situaţiile şi acţiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoştinţă de producerea acestor evenimente/acţiuni;
11. Conduc la sediul Poliţiei Locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
12. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
13. Constată contravenţii, aplică sancţiuni şi poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate, precum şi a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de provenienţă;
14. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

15. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniul în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;
16. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
17. Efectuează verificări la faţa locului şi aplică procedura internă pentru identificarea şi sancţionarea contravenţională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reşedinţă, precum şi pentru identificarea şi sancţionarea proprietarilor/deţinătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
18. Intervine la solicitările Serviciului Dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine" în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
19.În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
20.Înaintează structurii cu atribuţii în domeniu, toate procesele verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali cu atribuţii specifice de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidenţă a Proceselor Verbale de Constatare şi sancţionare a Contravenţiilor şi îndeplinirii procedurilor de comunicare şi executare a acestora;
21.Întocmeşte note raport cu privire la evenimentele/acţiunile la care au participat, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate şi le transmite conducerii ierarhic superioare;
22. Menţine ordinea şi liniştea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţii administrative-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine şi Siguranţă Publică* 4;
23. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
24. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
25. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor artistice, sportive, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în zonele de competenţă şi care implică aglomerări de persoane;
26. Participă împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
27. Pe timpul executării atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au obligaţia de a acţiona în scopul identificării oricăror situaţii care ar putea aduce atingere drepturilor cetăţenilor, ar putea pune în pericol siguranţa fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparţin şi de a interveni imediat pentru remediere - dacă soluţionarea aspectelor constatate sunt de competenţa lor;
28. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
29. Prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului U.E nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDPR), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
30. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă potrivit fişei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum şi fişei individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
31. Respectă prevederile Codului de etică şi conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

32.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
33.În situaţii deosebite şi la solicitarea conducerii direcţiei, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acţiuni ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală sau a altor instituţii;
34.În situaţii deosebite şi la solicitarea conducerii direcţiei, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acţiuni ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală sau a altor instituţii;
35.Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
36.În afara programului de lucru, are obligaţia de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 şi de a acţiona în permanenţă cu spirit civic astfel încât, prin acţiunile sale, să se asigure pentru cetăţenii sectorului 4 un climat civilizat de convieţuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc şi respectarea legii;
37.Conduce autoturismele de care dispune Direcţia Generală de Poliţie Locală în îndeplinirea misiunilor şi a atribuţiilor trasate prin fişa postului sau de către superiorii ierarhici;
38.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispuse de Şeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General şi Primarul Sectorului 4.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ŞI LOGISTICĂ

1.Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului Bucureşti, conform planurilor de pază întocmite şi aprobate în condiţiile legii;
2.Verifică în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile din obiectiv, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare şi ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
3.Ia măsurile necesare şi participă împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege la activităţi de salvare şi evacuare a bunurilor şi persoanelor periclitate de calamităţi naturale ori de catastrofe sau incendii, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredinţat;
4.Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranţă în zona acestora, prin prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, asigurarea şi menţinerea ordinii, liniştii publice şi curăţeniei localităţii;
4.Comunică de îndată şi informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situaţiile şi acţiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoştinţă de producerea acestor evenimente/acţiuni;
5.Întocmeşte note raport cu privire la evenimentele/acţiunile la care a aparticipat, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate şi le transmite conducerii ierarhic superioare;
6.Comunică ierarhic problemele, situaţiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activităţile de asigurare a ordinii şi liniştii publice şi pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedirea şi/sau înlăturarea posibilelor efecte negative şi ţine evidenţa acestora;
7.Monitorizează permanent obiectivele de interes public şi execută activităţi specific pentru identificarea zonelor cu risc contravenţional sau care constituie locul în care se pot organiza şi desfăşura acţiuni sau fapte care încalcă normele de convieţuire socială;

8.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;

9.Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-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;

10. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală ;

11. Acordă sprijin tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Management Operațional;

12. Asigură suport personalului care aplică măsura tehnico- administrativă de blocare a roții stânga/dreapta -față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;

13. Asigură suport personalului care aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;

14. Acordă sprijin personalului care desfășoară activități de deblocare a roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare;

15. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentul Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

16. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

17. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;

18.Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter pesonal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

19. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;

20.În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;

21. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;

22.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

SERVICIUL DISPECERAT ŞI EVIDENŢA PERSOANELOR

1.Acţionează pentru coordonarea permanentă a forţelor de ordine publică ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoaşterii situaţiei operative din zona de responsabilitate şi a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competenţă, indiferent de ora la care se produc;

2.Primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp conducerii direcţiei, toate informaţiile specifice domeniilor de activitate, transmise de la organele de stat, de la societatea civilă, cetăţeni, precum şi din activităţiile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;

3.Se asigură de cunoaşterea canalelor de comunicaţii existente în dispecerat cu structurile de ordine publică, circulaţie, cu structurile primariei, Totul Verde Sector 4, Rosal si alti corespondenti cu care se comunica prin staţia radio, mentinând legătura cu si cu alte institutii;

4.Foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toţi corespondenţii din reţeaua radio;

5.Monitorizează şi verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcţionate la sesizări/evenimente şi urmăreşte poziţia acestora şi viteza de reacţie, ori de câte ori impune situaţia operativă sau la solicitarea şefilor ierarhici;

6.Aplică principiul "cel mai apropiat echipaj intervine", la evenimentele sau situaţiile deosebite, indiferent de structura din care acesta face parte sau ce zonă are în responsabilitate;

7.Menţionează în registru de adnotări, dispoziţiile primite şi transmite personalului aflat în teren din partea conducerii direcţiei, precum şi evenimentele sesizate prin linia tel. 021-9441;

8.Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului, dispoziţiile şi sarcinile trasate de şefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;

9.Asigură la iesirea din serviciu, predarea fişele de eveniment în curs de rezolvare, dispoziţii primite şi informează asupra stării tehnice a echipamentelor din dotare;

10.Întocmeşte fişele de evenimente cu toate datele specificate şi le transmite spre soluţionare, urmărind finalizarea evenimentului prin asigurarea intregului suportul operaţional;

11.Ţine permanent legătura cu alte instituţii din Sectorul 4 sau Municipiul Bucureşti pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate;

12.Informează secţiile de poliţie din subordinea D.G.P.M.B., în cazul constatării faptelor ce intră în competenţa acestora, sesizate de cetăţeni sau constatate de către personalul Direcţiei Generale de Poliţie Locală;

13.Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliţie, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanţă, în situaţii de urgenţă, conform protocoalelor de colaborare şi în baza legilor în vigoare şi asigură transmiterea de date şi informaţii de interes operativ;

14.Informează şefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situaţiile de urgenţă şi execută dispoziţiile acestora;

15.Întocmeşte „Nota de evenimente" pe ultimele 24 ore, cuprinzând activitătile efectuate de toate structurile din cadrul direcţiei;

16.Întocmeşte răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară şi arhivează documentele create şi îndosariate;

17.Elaborează situaţii, sinteze, rapoarte privind activitatea structurii şi înaintează datele şi concluziile obţinute, conducerii direcţiei;

18.Respectă şi aplică procedurile de lucru, dispoziţiile conducerii şi legislaţia în vigoare;

19.Pune în aplicare planul de alarmare a personalului direcţiei generale şi de aducere a acestuia în cel mai scurt timp la punctele de lucru;

20.Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă potrivit fişei de instruire individual privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi fişei individuale de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă;

21. Respectă prevederile Codului de etică şi conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
22. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
23. Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
24.În afara programului de lucru, are obligaţia de a informa conducerea ierarhic superioara cu privire la neregulile observate pe raza Sectorului 4 si de a actiona în permanenţă cu spirit civic astfel încat, să se asigure pentru cetăţenii Sectorului 4 un climat civilizat de convieţuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc şi respectarea legii;
25. In situatii deosebite si la solicitarea conducerii direcţiei, poate participa in sprijinul echipajelor operative la actiuni ale Directiei Generale de Politie Locala sau a altor institutii;
26.Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor şi etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
27. Asigură evidenţa centralizată a contravenţiilor constatate şi aplicate de poliţiştii locali din cadrul Direcţiei Management Operaţional;
28. Primeşte şi înregistrează în Registrul de Evidenţă a Proceselor-Verbale de Constatare şi Sancţionare a Contravenţiilor, procesele-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali din cadrul Direcţiei Management Operaţional;
29.Ţine evidenţa centralizată, scriptic şi electronic, a tuturor fazelor până la soluţionarea definitivă a proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
30. Comunică la domiciliul contravenientului procesul-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
31. Comunică organelor competente procesul-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afişare a acestuia;
32. Asigură îndeplinirea procedurii de afişare/înmânare a proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor pe raza de competenţă teritorială;
33. Primeşte solicitările de afişare a proceselor-vebale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi a altor documente, venite din partea altor instituţii publice, şi aduce la îndeplinire procedura de comunicare a acestora prin afişare/înmânare.
34. Asigură transmiterea procesului-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor care îndeplineşte condiţiile de executare silită, la organul de executare aferent;
35. Pentru fiecare proces-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor contestat, asigură transmiterea către structura juridică din cadrul instituţiei a documentelor necesare în vederea susţinerii cauzei în instanţă, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum şi orice alte documente relevante de la poliţiştii locali care au întocmit procesele-verbale de contravenţie;
36.Înregistrează şi prelucrează achitarea amenzilor în baza chitanţei transmise de contravenient sau de organele de executare;
37.Înregistrează şi prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare;
38.Întocmeşte situaţii lunare şi anuale cu privire la sancţiunile contravenţionale aplicate în baza diferitelor acte normative şi le transmite spre informare conducerii;
39. Solicită de la structurile cu atribuţii în domeniul constatării şi sancţionării contravenţiilor situaţii privind aplicarea sancţiunilor contravenţionale în vederea centralizării acestora cu scopul de a întocmi sinteza privind fenomenul contravenţional pe raza Sectorului 4;
40.Întocmeşte şi prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituţii abilitate situaţii cu privire la sancţiunile contravenţionale aplicate;
41. Informează conducerea instituţiei cu privire la neconformităţile sesizate referitor la modul de întocmire de către poliţiştii locali a proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
42. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute

de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
43.Înmânează invitaţiile persoanelor domiciliate pe raza sectorului 4, cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
44.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
45.Soluţionează în termenele prevăzute de lege răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
46.Respectă secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
47.Conduce autoturismele de care dispune Direcţia Generală de Poliţie Locală în îndeplinirea misiunilor şi a atribuţiilor trasate prin fişa postului sau de către superiorii ierarhici;
48.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispuse de Şeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General şi Primarul Sectorului 4.

SERVICIUL CIRCULAŢIA PE DRUMURILE PUBLICE

1.Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2.Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3.Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4.Participă împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfaşoară pe drumurile publice şi implică aglomerări de persoane;
5.Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi ale celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
6.Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale poliţiei române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
7.Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
9.Dispune relocarea autovehiculelor staţionate regulamentar, pe alt loc unde staţionarea este permisă, în cazurile în care acestea împiedică desfăşurarea în bune condiţii a lucrărilor edilitare executate şi/sau contractate de Primăria Sector 4, ori în situaţiile privind intervenţiile urgente pe domeniul public;

10.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maxima admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

11.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

12.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi parcarea pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

13.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale de către conducătorii autovehiculelor care staţionează pe spaţiul verde aparţinând domeniului public, sau în alte locuri interzise în afara drumului public, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestor autovehicule;

14.Constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniul în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;

15.Desfăşoară acţiuni pentru depistarea vehiculelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă sau care blochează căile de acces către unităţile de învăţământ, unităţi medicale, parcuri, locuri de joacă, locuri de agrement-recreere, instituţii publice, pieţe agroalimentare, parcări publice amenajate, precum şi către proprietăţile alăturate drumurilor publice;

16. Identifică, legitimează şi informează participanţii la trafic cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulaţia pe drumurile publice;

17.Identifică şi alte situaţii de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetăţenilor şi informează conducerea structurii;

18.Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competenţă şi informează instituţiile abilitate pentru remedierea acestora;

19. Cooperează cu unităţile /structurile teritoriale ale poliţiei române pentru identificarea deţinătorilor /utilizatorilor autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau ale autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

20.Efectuează verificări la faţa locului şi aplică procedura internă pentru identificarea şi sancţionarea contravenţională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reşedinţă, precum şi identificarea şi sancţionarea proprietarilor/ deţinătorilor/ utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;

21.Înaintează structurii cu atribuţii în domeniu toate procesele verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali cu atribuţii specifice de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidenţă a Proceselor Verbale de Constatare şi Sancţionare a Contravenţiilor şi îndeplinirii procedurilor de comunicare şi executare a acestora;

22.Comunică de îndată, Serviciului Dispecerat şi Evidenţa Persoanelor, şefului ierarhic superior toate evenimentele, situaţiile şi acţiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate indiferent de căile prin care a luat la cunoştinţă de producerea acestor evenimente/ acţiuni;

23.Întocmeşte note raport cu privire la evenimentele/ acţiunile la care a participat, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate şi le transmite conducerii ierarhic superioare;

24.Întocmeşte răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;

25. 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 (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
26. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
28.În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de convieţuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;
29. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
30. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
31.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

SERVICIUL TEHNIC BLOCĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO

1.Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de ridicare a vehiculelor, pentru care s-a dispus ridicarea de către polițistul local, staționate neregulamentar pe drumurile publice, pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, dar și transportul, depozitarea și eliberarea acestora, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4.
2.Activitatea de ridicare constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare;
3.Efectuează fotografierea vehiculului ce urmează a fi ridicat, din mai multe unghiuri, pentru a fi evidențiate eventualele zone deteriorate și completează Fișa vehiculului ridicat, împreună cu polițistul local/agentul constatator care a dispus ridicarea vehiculului;
4.Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constatator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare;
5.Pentru vehiculele depozitate în incinta parcărilor special amenajate, verifică avariile constatate și stipulate în fișa de ridicare a vehiculelor, împreună cu operatorii autospecialelor de ridicat, la momentul depozitării acestora;
6.Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii de ridicare efectuate, în situația în care proprietarul/deținătorul sau utilizatorul legal al acestuia se prezintă la vehicul, până în momentul în care autospeciala de ridicări s-a pus în mișcare. Predă proprietarului/deținătorului legal un exemplar al dispoziției de ridicare și al fișei vehiculului ridicat;
7.Vehiculele ridicate și depozitate, se restituie numai după ce se face dovada achitării tarifului aferent

operațiunilor de ridicare, transport și depozitare efectuate, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4;

8.Asigură operațiunile de încasare a tarifelor de ridicare, transport și depozitare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 ;

9.Ține evidența formularelor utilizate la restituirea vehiculelor din care să rezulte orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, persoana care a efectuat operațiunea de eliberare; Asigură completarea Registrului cu regim special existent la locul de depozitare în care se consemnează durata staționării vehiculului în depozit până la momentul eliberării vehiculului;

10.Înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;

11.Verifică dotarea tehnica necesară desfășurării activității de ridicare și transport a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, activitate care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare și transportul vehiculului la locul de depozitare;

12.Ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;

13.Urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;

14.Înaintează propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor, persoanelor cu atribuții în acest sens;

15.Asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și a resurselor puse la dispoziție;

16.Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de blocare a roții stânga/dreapta-față a autovehiculului cu dispozitive special fabricate în acest sens, în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;

17.Pentru fiecare autovehicul blocat, se completează și aplică pe parbriz, o înștiințare care va cuprinde informații cu privire la măsura aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului.

18.Asigură deblocarea roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare.

19.Asigură încasarea tarifului de deblocare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

20.Constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4, pe care le raportează și înaintează documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;

21.Monitorizează permanent aplicația de mobil prin care se transmit sesizările preluate de la cetățeni și răspunde/completează cu privire la modul de soluționare;

22.Asigură primirea sesizărilor de la cetățeni prin orice mijloace și le soluționează în limita prevederilor legale;

23.Menține legătura permanentă cu echipajele operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;

24.Verifică achitarea tarifului în parcările publice stradale, prin aplicația de mobil, în funcție de zona în care sunt amenajate parcajele, aplicând măsura tehnico-administrativă de blocare a autovehiculelor, în caz de neplată a tarifului orar;

25.Aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;

26.Întocmește note, rapoarte, sintează modul de desfășurare și rezultatele activității zilnice sau pe anumite perioade și le prezintă șefilor ierarhici;

27.Ţine evidenţa lucrărilor, documentelor de serviciu şi corespondenţa primită prin orice formă de comunicare;
28. Participă la întocmirea procedurilor de sistem şi operaţionale întocmite la nivelul structurii;
29.Îndosariază şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele realizate sau întocmite în timpul desfăşurării activităţii;
30. Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
31. Prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
32. Execută orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Poliţie Locală sau prin acte normative.

COMPARTIMENT ARMAMENT ŞI BUNURI CONFISCATE

1.Desfăşoară activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi muniţiilor, în condiţiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Prezintă la solicitarea Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti pe raza căruia/căreia aceasta funcţionează fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului-martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române;
3.Organizează evidenţa riguroasă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea persoanalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare;
4.Asigură primirea-predarea armamentului din dotarea poliţiştilor locali care au drept de port armament, conform planificării, cu respectarea procedurilor specifice acestui domeniu;
5.Întocmeşte răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
6.Primeşte bunurile confiscate şi întocmeşte *Dovada* de intrare în patrimonial statului;
7.Predă bunurile confiscate în vederea distrugerii/comercializării ca urmare a evaluării *Comisiei de evaluare şi distrugere;*
8.Respectă prevederile Codului de etică şi conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
9.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului U.E nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDPR), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
11. Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr. 1901/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din **27** aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
12.În afara programului de lucru, are obligaţia de a informa conducerea ierarhie superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 şi de a acţiona în permanenţă cu spirit civic astfel încât,

prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de convieţuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc şi respectarea legii;
13. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor şi a atribuţiilor trasate prin fişa postului sau de către superiorii ierarhici;
14.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General şi Primarul Sectorului 4.

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI VERIFICARE LUCRĂRI PUBLICE

1.Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
2.Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenţii pentru finanţare şi/sau realizarea proiectelor de investiţii;
3.Întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiţii, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuinţe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcţia, modernizarea, întreţinerea, exploatarea reţelei stradale, extinderea reţelei publice de alimentare cu apa, extinderea reţelei publice de canalizare etc.);
4.Fundamentează proiectul de buget anual şi propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanţate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile, aferente Direcţiei de Dezvoltare, pe care îl transmite direcţiei de specialitate;
5.Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiţii din cadrul Direcţiei de Dezvoltare, cuprinse în programul de investiţii;
6.Asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7.Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
8.Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanţarea obiectivelor de investiţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
9.Colaborează cu direcţiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;
10. Colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;
11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităţilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite şi îl transmite direcţiei de specialitate;
12. Colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele anuale;
13. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 4;
14. Colaborează cu deţinătorii/administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 4;
15. Desfăşoară programul de investiţii aprobat anual şi trimestrial;

16. Transmite Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Investiții 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, etc.;
18. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
19.Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
20. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
21. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
22. Analizează și verifică studiile de fezabilitate realizate la nivelul Sectorului 4, proiectele tehnice, ofertele si situațiile de lucrări care vor fi avizate ca sunt corect intocmite din punct de vedere tehnic, economic si ca respectă legislația in vigoare.
23. Verifică ofertele tehnico economice depuse de ofertanți, dacă sunt întocmite conform prevederilor legale și dacă au semnăturile necesare;
24.Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
25. Organizează programe de pregătire a personalului propriu pe domeniul de competență;
26. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți, în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
27. Realizează sarcini suplimentare, pe domeniul de competență al serviciului dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
28. Pune la dispoziția solicitanților informații privind programul de investiții;
29.Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
30. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
31.Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
32. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
33. 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;
34.Întocmește lista, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. 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 complet PV de recepție;
39. Difuzează în termen, procesele – verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

40.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;
41.Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
42.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
43.Programează, pregătește, urmărește executarea/ prestarea lucrarilor/serviciilor contractate in legatura cu obiectivul de investitii, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparand cantitațile din teren cu cele incluse in situațiile de lucrari;
44. Întocmește documentele necesare efecuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
45. 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;
46.Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
47.Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către direcția de specialitate, 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;
48. 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;
49.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;
50.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;
51.Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
52. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării si daca au fost emise dispozitii de santier in acest sens;
53.Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
54.Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
55.Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifica existenta certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce insoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
56.Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
57.Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
58.Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
59.Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
60.Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
61.Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

62.Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
63.Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
64.Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
65.Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se incadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
66.Iniţiază şi finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii şi lucrări, cu respectarea prevederilor legii achiziţiilor publice în legătură cu obiectivele de investiţii incluse în lista de investiţii;
67.Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcţiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituţiei;
68.Asigură prin contracta, servicii pentru program legislativ, versiunea reţea cu număr nelimitat de utilizatori şi furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
69.Pune la dispozitia Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiţii ce urmează a fi incluse în lista de investiţii, precum şi necesarul de sume pentru creditele bugetareş creditele de angajament;
70.Verifică ofertele (tehnice şi financiare), precum şi toate documentaţiile transmise de către ofertanţi, în cadrul procedurii de achiziţie în vederea încadrării în cantităţile prevăzute în caietele de sarcini şi în fondurile alocate cu aceasta destinaţie;
71.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI URMĂRIRE INVESTIŢII

1.Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice;
2.Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate, cu Vocabularul comun al achiziţiilor publice;
3.Estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredinţarea contractului potrivit legii achiziţiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunţ de participare, concurs de soluţii, licitaţie electronică);
4.Întocmeşte notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5.Întocmeşte Documentaţia de atribuire, pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
6.Transmite în SEAP invitaţiile de participare, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire a contractului de achiziţie publică;
7.Asigură respectarea principiilor ce guvernează achiziţiile publice: libera concurenţă, eficienţa utilizării fondurilor publice, transparenţa, tratamentul egal şi confidenţialitatea, potrivit legislaţiei în vigoare;
8.Întocmeşte Procesul verbal al şedinţei de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
9.Asigură corespondenţa cu operatorii economici şi cu ofertanţii în ceea ce priveşte solicitările de clarificări referitoare atât la Documentaţia de atribuire, cât şi la ofertele depuse;
10.Elaborează contractul achiziţiei publice;
11.Întocmeşte dosarele achiziţiilor publice pentru toate procedurile iniţiate şi finalizate, conform legii achiziţiilor publice în vigoare;
12.Întocmeşte punct de vedere şi 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.
16.Urmărește executarea/ prestarea lucrarilor/serviciilor contractate in legatura cu obiectivul de investitii, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparand cantitațile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrari;
17.Întocmește documentele necesare efecuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
18.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;
19.Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
20.Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către direcția de specialitate, 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;
21.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;
22.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;
23.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;
24.Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
25.Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării si daca au fost emise dispozitii de santier in acest sens;
26.Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
27.Convoacă și participă alături de diriginți de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
28.Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifica existenta certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce insoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
29.Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
30.Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
31.Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
32.Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
33.Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
34.Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
35.Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;

36.Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
37.Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
38.Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se incadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
39.Iniţiază şi finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii şi lucrări, cu respectarea prevederilor legii achiziţiilor publice în legătură cu obiectivele de investiţii incluse în lista de investiţii;
40.Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcţiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituţiei;
41.Asigură prin contracte, servicii pentru program legislativ, versiunea reţea cu număr nelimitat de utilizatori şi furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
42.Pune la dispozitia Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiţii ce urmează a fi incluse în lista de investiţii, precum şi necesarul de sume pentru creditele bugetareş creditele de angajament;
43.Verifică ofertele (tehnice şi financiare), precum şi toate documentaţiile transmise de către ofertanţi, în cadrul procedurii de achiziţie în vederea încadrării în cantităţile prevăzute în caietele de sarcini şi în fondurile alocate cu aceasta destinaţie;
44.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL IMPLEMENTARE ŞI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE ŞI PROGRAME FINANŢATE

1. Fundamentează nevoile şi resursele comunităţii aferente Sectorului 4;
2. Participă la pregătirea şi actualizarea portofoliului de programe şi proiecte care să asigure soluţionarea unor probleme economico - sociale de interes local;
3. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind organismele care acordă finanţări pentru proiecte;
4. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti în vederea depunerii de programe şi proiecte;
5. Desfăşoară activităţi cu privire la accesarea de fonduri internaţionale în toate domeniile de dezvoltare economică şi socială;
6. Iniţiază şi derulează proiecte finanţate prin fonduri publice sau europene/internaţionale;
7. Identifică potenţialii parteneri care urmează să fie implicaţi în programele şi proiectele derulate prin intermediul Direcţiei;
8. Întocmeşte şi înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
9. Realizează stocarea şi actualizarea permanentă de informaţii corecte, coerente şi veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
10. Propune strategii şi politici publice în domeniul de competenţă;
11. Iniţiază parteneriate interne şi internaţionale cu entităţi din mediile public şi privat şi analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, în vedere apromovării unor interese comune;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI SECTOR 4

12. Asigură baza informaţională permanentă pentru actorii locali cu privire la existenţa, obiectivele, condiţiile şi termenele de desfăşurare ale programelor derulate în domeniul cooperării şi dezvoltării regionale;
13. Identifică şi surse de finanţare pentru proiectele de interes local şi regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programelor de finanţare naţională, europeană/ internaţională;
14. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local şi regional;
15. Participă la evenimente interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
16. Se informează cu privire la bune practici din ţară şi străinătate, adaptându-le şi flexibilizându-le în conformitate cu nevoile şi resursele locale, precum şi cu cadrul legislativ în vigoare la nivel national.
17. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică şi alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
18. Fundamentarea nevoilor şi resurselor comunităţii aferente Sectorului 4, iniţierea temelor de proiect şi cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanţare active;
19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentaţiei necesare aplicaţiei;
20. Colaborează cu organisme externe, asociaţii, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
21. Aduce la cunoştinţa publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziţie, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
22. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanţare;
23. Întocmeşte cereri/aplicaţii de finanţare care conţin întreaga documentaţie de suport solicitată;
24. Accesează programe cu finanţare nerambursabilă din fonduri europene, internaţionale şi/sau naţionale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituţional, cultural-artistic minorităţi, educaţie, infrastructură, protecţia mediului, etc.;
25. Acordă consultanţă compartimentelor Primăriei şi instituţiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanţare europeană/internaţională;
26. Identifică şi accesează surse de finanţare pentru proiectele de interes local şi regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programelor de finanţare naţională, europeană/internaţională;
27. Asigură derularea operaţiunilor privind întocmirea documentaţiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanţare externă;
28. Implementează şi monitorizează proiectele în derulare conform legislaţiei în vigoare;
29. Stochează şi actualizează permanent informaţii corecte, coerente şi veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare,
30. Participă la acţiunile întreprinse de autorităţilea dministraţiei publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
31. Participă la pregătirea şi actualizarea portofoliului de programe şi proiecte care să asigure sol uţionarea unor probleme economico - sociale de interes local;
32. Iniţiază şi pregăteşte documentaţia de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico–sociale, locale şi regionale;
33. Iniţiază parteneriate interne şi internaţionale cu entităţi din mediile public şi privat şi analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
34. Întocmeşte proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcţiei (actualizare indicatori, acte adiţionare, etc)
35. Asigură baza informaţională permanentă pentru actorii locali cu privire la existenţa, obiectivele, condiţiile şi termenele de desfăşurare ale programelor derulate în domeniul cooperării şi dezvoltării regionale;
36. Planifică riguros activităţile necesare privind pregătirea documentaţiei necesare depunerii cererilor de finanţare şi a cererilor de plată;

37. Răspunde la timp şi în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control, pe parcursul implementarii proiectelor şi post implementare, până la finalizarea programului;
38. Diseminează rezultatele proiectelor;
39. Întocmeşte şi înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
40. Propune şi elaborează strategii şi politici publice;
41. Întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile şi programele aprobate;
42. Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii, conferinţe şi simpozioane în domeniile de dezvoltare economică şi socială;
43. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local şi regional;
44. Participă la evenimente interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
45. Primeşte şi implementează bune practici din ţară şi străinătate, adaptându-le şi flexibilizându-le în conformitate cu nevoile şi resursele locale, precum şi cu cadrul legislativ în vigoare la nivel naţional;
46. Elaborează şi transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate;
47. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

1. Înştiinţează asociaţiile de proprietarii privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
2. Include în baza de date şi întocmeşte listele de priorităţi cu asociaţiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică, în funcţie de fondurile alocate cu aceasta destinaţie, ţinând cont de gradul de maturitate al proiectelor depuse;
3. Primeşte de la Asociaţiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acţiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora dosarele investitiei care cuprind contractele de mandat intocmite si semnate de catre acestea.
4. Asigură obţinerea din partea asociaţiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică şi întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
5. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fişei tehnice ale imobilului conform cerinţelor legislative;
6. Notifică asociaţiilor de proprietari condiţiile de eligibilitate şi criteriile de selecţie, etapele de intervenţii, costul estimat al reabilitării termice, condiţiile de rambursare a costurilor care revin asociaţiei şi modul de finanţare a lucrărilor;
7. Pune la dispoziţia Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării şi Admnistraţiei datele şi documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe, versiune actualizată.
8. Identifica surse de finanţare pentru reabilitarea termică şi face demersurile necesare depunerii de proiecte de investiţii.
9. Păstrează şi arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. Identifică şi inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuinţe – condominii, pe care le grupează după acelaşi tip de secţiune /proiect-tip sau proiecte unicat.

ROMANIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

11.Verifică împreună cu constructorul şi proiectantul întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică;
12.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

DIRECŢIA RELAŢII CU PUBLICUL

SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL ŞI REGISTRATURĂ

1. Consiliază cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competenţă a instituţiei, oferindu-le informaţiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităţilor sau instituţiilor în sarcina carora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
2. Informează şi consiliază cetăţenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii solicitanţii primesc îndrumările necesare;
3. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre competentă soluţionare Serviciul Relaţii cu Publicul şi Registratura, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
4. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;
5. Asigură programarea şi asistenţa la audienţele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetăţeni, agenţi economici, reprezentanţii diferitelor instituţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale sau autorităţi publice, prin întocmirea tabelelor cu fişele personale de audienţă şi transmite fişele personale de audienţă, în funcţie de obiectul lor, atât conducerii instituţiei cât şi reprezentanţilor compartimentelor de specialitate;
6. Transmite fişele personale de audienţă, în funcţie de obiectul lor, atât conducerii instituţiei cât şi reprezentanţilor compartimentelor de specialitate (directori/şefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului şi din cadrul institutiilor serviciilor publice de interes local înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse şi controlate de Primarul Sectorului 4 ;
7. Asigură asistenţa la audienţe şi ţine evidenta acestora, conform dispoziţiei şefului ierarhic superior sau conform dispoziţiei exprese a Primarului Sectorului 4;
8. Redirecţionează către instituţiile abilitate petiţiile a căror soluţionare nu intră în sfera de competenţe a instituţiei şi clasează petiţiile anonime şi cele care nu conţin datele de identificare a petiţionarului;
9. Asigură afişarea la avizier a dispoziţiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate, a documentelor transmise de către Direcţia Resurse Umane cu privire la concursurile organizate de instituţia noastră (anunţ concurs, borderouri selecţie dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) şi întocmeşte Procesele Verbale de afişare a acestora şi le transmite serviciilor de specialitate ;
10. Asigură afişarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la avizierul instituţiei, a citaţiilor, cererilor de chemare în judecată, publicaţiilor de vânzare a bunurilor transmise de către executorul judecătoresc şi întocmeşte procesul verbal de afişare al acestora la propunerea făcută de către Direcţia Juridică. Comunicarea în termen la instanţele judecătoresti se va face de către Serviciul Logistică, care va colabora cu Serviciul Contencios-Administrativ şi Serviciul Relaţii cu Publicul şi Registratura;

ROMANIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

11. 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;
12. 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 acesteia pe bază de borderou către serviciul /comp;
13. 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
14. Generează numere noi pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul institutiei și aplică amprenta de intrare-ieșire ;
15. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
15. 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.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
17. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.
18. Emite si 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 in format fizic prin Poșta Română, curieri sau prin poșta specială;
19. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);
20. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
21. Gestionează apelurile redirecționate 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;
22. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului de lucru de luni până joi între orele 09:00-17:30 și vineri între orele 09:00-15:00;
23. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului cu publicul în B-dul Metalurgiei nr.12-18, Centrul Comercial Grand Arena, Sector 4, București în intervalul de lucru de Luni până Miercuri între orele 09:00-17:30, Joi între orele 09:00-20:00 și Vineri între orele 09:00-15:00;
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.

SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1.Îndrumă, sprijină și verifică asociațiile de proprietari în condițiile Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

2.Întocmeşte o bază de date cu datele de contact privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul şi administratorul, ca urmare a transmiterii acestora de către reprezentanţii asociaţiei;
3.Asigură asistenţă la audienţele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municpiului Bucureşti: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetăţeni, agenţi economici, reprezentanţii diferitelor instituţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale sau autorităţi publice, la cerere, pentru aspectele ce ţin de activitatea serviciului;
4.Ţine evidenţa administratorilor de condominii care au fost atestaţi la Sectorul 4 al Municipiului **Bucureşti;**
5.Primeşte şi înregistrează în Registrul Corespondenţă Intrare – Ieşire petiţiile cetăţenilor pe teme specifice date în competenţă;
6.Primeşte şi înregistrează cererile de atestare de persoanele care doresc să dobândească calitatea de administrator de condominii;
7.Emite şi transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările şi completările ulterioare, atât în format fizic prin Poşta Română, curieri sau prin poşta specială;
8.Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieşire corespondenţa (petiţii şi adrese);
9.Verifică în mod constant şi gestionează aplicaţia mobilă „Primăria Sector 4" şi răspunde sesizărilor cetăţenilor prin intermediul aplicaţiei;
10.Gestionează apelurile redirecţionate primite din cadrul Serviciului Call-Center şi operează fişele de evenimente prin intermediul aplicaţiei „Gestiune Evenimente" în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 şi Vineri între orele 09:00-15:00;
11.Consiliază cetăţenii şi oferă informaţii referitoare la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari în timpul programului de lucru cu publicul, respectiv Luni şi Miercuri între orele 10:00-14:00;
12.Se deplasează în teren pentru a verifica situaţiile deosebite semnalate de către proprietari şi întocmeşte Procese Verbale de Constatare;
13.Se deplasează în teren împreună cu reprezentanţii atât din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, cât şi din cadrul instituţiei Primăriei Sectorului 4 pentru îndrumarea, sprijinirea şi verificarea asociaţiilor de proprietari/locatari;
14.Se deplasează în teren şi întocmeşte Procese Verbale de constatare, ca urmare a afişării adreselor transmise cu confirmare poştală de primire şi returnate instituţiei publice Primăria Sector 4;
15.Transmite şi afişează la sediul Asociaţiilor de Proprietari adrese pentru transformarea acestora în Asociaţii de Proprietari, în condiţiile Legii 196/2018 cu modificările şi completările ulterioare;
16.Transmite şi redirecţionează instituţiilor statului pentru competenţă soluţionare petiţiile înregistrate în cadrul Serviciului Asociaţii de Proprietari;
17.Primeşte şi arhivează depunerile semestriale ale situaţiilor soldurilor elementelor de activ şi pasiv;
18.Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;
19.Informează Asociaţiile de Proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform Legii 325/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
20.Emite atenţionări Asociaţiilor de Proprietari în vederea menţinerii în stare de siguranţă şi funcţionare a condominiului şi a instalaţiilor comune aferente pe toată durata existenţei acestora;
21.Emite atenţionări atât reprezentanţilor asociaţiilor de proprietari, cât şi proprietarilor din cadrul condominiilor aflate pe raza Sectorului 4 în vederea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
22.Constată şi sancţionează contravenţional, conform Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor cu modificările şi completările ulterioare;
23.Se îngrijeşte de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituţiei;

24.Primeşte şi soluţionează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituţiei;
25.Colaborează cu celelalte direcţii, servicii şi compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispoziţiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
26.Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
27.Îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

SERVICIUL SPAŢIUL LOCATIV

1.Informează în scris sau verbal şeful iearhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
2.Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia în vigoare specifică serviciului şi legislaţia conexă, hotărârile cu caracter normativ (H.C.L., H.C.G.M.B.) cu privire la domeniul de specialitate, precum şi notele de serviciu emise conform legii;
3.Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetăţenilor la informaţiile 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.Primeşte, verifică şi ia în evidenţă dosarele petenţilor care solicită locuinţe în baza Legii nr.152/1998 şi Legii nr.114/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Soluţionează petiţiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorităţi în vederea atribuirii locuinţelor;
6.Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuinţelor, în baza Legii nr.114/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
7.Solicită şi preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
8.Analizează şi evaluează dosarele de locuinţă în vederea includerii pe listele de priorităţi stabilite, conform Legii nr.114/1996 şi Legii nr.152/1998, în vederea repartizării locuinţelor din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin A.N.L, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
9.Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele cu ordinea de prioritate avizate de *Comisia de analiză a cererilor şi de repartizare a locuinţelor*, ulterior fiind date publicităţii prin afişare într-un loc accesibil publicului;
10.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea repartizării locuinţelor 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 şi H.C.G.M.B. nr.42/2003;
11.Întocmeşte borderoul de locuinţe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisie pentru repartizarea locuinţelor, instituită în acest sens;
12.Verifică şi soluţionează cererile de schimb de locuinţă precum şi cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fişa suprafeţei locative;
13.Verifică în teren şi întocmeşte documentaţia necesară extinderilor de spaţii solicitate de către locatarii spaţiilor administrate de A.F.I.;

14.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere şi prelungirii acestora conform prevederilor legale, pentru locuinţele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
15.Ia măsuri împotriva chiriaşilor care încalcă clauzele contractuale (somaţii, notificări);
16.Înaintează Direcţiei Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acţionării în instanţă a chiriaşilor care încalcă clauzele contractuale;
17.Participă alături de conducerea Sectorului 4 la audienţe;
18.Primeşte, verifică, analizează, încadrează şi întocmeşte răspunsurile la cererile de locuinţe, depuse de către cetăţenii sectorului 4;
19.Întocmeşte listele de priorităţi, pe categorii de locuinţe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, etc.), în funcţie de punctajul obţinut şi le supune spre aprobare Consiliului local al Sectorului 4;
20.Întocmeşte referate şi le supune *Comisia de analiză a cererilor şi de repartizare a locuinţelor* în vederea aprobării şi emiterii repartiţiilor pentru locuinţe;
21.Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fişa locativă;
22.Verifică pe teren sesizările şi reclamaţiile cu privire la unele aspecte ce ţin de spaţiu locativ, în imobilele administrate de Consiliului local al Sectorului 4 şi ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
23.Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaş al blocului social F2 şi F3 şi încasează sumele respective pe bază de chitanţă;
24.Participă alături de executorul judecătoresc la acţiunile de evacuare a chiriaşilor din blocurile de locuinţe sociale F2, F3 şi B2 şi a chiriaşilor blocurilor A.N.L.- Z. I.1, Z.I.2 şi Z.I.3,.
25.Urmăreşte lunar dacă chiriaşii din unităţile locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 înregistrează restanţe la plata cheltuielilor de întreţinere;
26.Îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

DIRECŢIA CORP CONTROL PRIMAR

1.Primeşte, verifică şi răspunde în termen legal petiţiilor ce sunt repartizate direcţiei.
2.Execută dispoziţiile primarului privind declanşarea acţiunilor de control şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor respective.
3.În cadrul acţiunilor de control solicită note explicative şi relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, pentru a fi analizate şi concluzionate în procesele- verbale sau rapoartele de control.
4.Verifică şi propune măsuri privind cazurile semnalate în legatură cu corupţia traficul de influenţă, sustrageri de valori şi bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Sectorului 4 al municipiului Bucureşti.
5.Colaborează cu celelalte direcţii, servicii şi compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în baza dispoziţiilor exprese ale Primarului Sector 4
6.Colaborează cu organele de specialitate în vederea definitivării acţiunilor de control.
7.Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii cu ocazia semnalării unor iregularităţi constatate de serviciile cu atribuţii în acest sens şi, în cazul unor deficienţe, urmăreşte recuperarea,

după caz, a sumelor încasate necuvenit și sesizează organele în drept (Poliție, Parchet 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 operatiunilor 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 Consilului General al municipiului București, Consilului 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 Primariei Sector 4 și obiectivelor de ansamblu ale instituției

11. Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 4.

12. Efectueaza 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 in 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 legatură 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 acesteia.

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 inaintează Primarului Sectorului 4 spre aprobare și, ulterior, măsurile dispuse le aduce la cunoștința terților implicați..

22. Respectă prevederile managementului calității.

23. Rspunde 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.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Compartimentul 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 Sectorului 4;

2. Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, revine Primarului Sectorului 4, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern;

3. Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice;
4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, inclusiv asupra activităţilor entităţilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor, prioritizarea misiunilor de audit intern efectuându-se pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme
j) sistemele informatice;

5. Compartimentul Audit Public Intern ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă printr-o abordare sistematică, metodică, independentă şi obiectivă;
6. Elaborează norme metodologice specifice Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, cu avizul U.C.A.A.P.I./structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, cu avizul Compartimentului Audit Public Intern;
7. Elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern şi Standardele internaţionale de audit intern;
8. Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;
9. Elaborează şi supune aprobării primarului, proiectul planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Formulează şi supune aprobării primarului, propuneri privind actualizarea planurilor de audit, în baza unui referat de modificare;
11. Elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru, precum şi alte documente operaţionale specifice activităţii de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii;
12. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate şi pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
13. Realizează misiuni ad-hoc, cu caracter exceptional, în baza ordinului de serviciu, aprobate de Primarul Sectorului 4; aceste misiuni se desfăşoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entităţii publice privind activitatea de audit public intern;
14. Desfăşoară activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 şi în entităţile subordonate/sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, fără ca auditorii interni să îşi asume responsabilităţi manageriale;

15. Raportează imediat Primarului Sectorului 4 şi structurii de control intern abilitate, iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
16. Raportează Primarului Sectorului 4 despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entităţii auditate, însoţite de documentaţia de susţinere;
17. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor (însuşite prin rapoartele de audit), caracterul adecvat al acţiunilor întreprinse şi raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor specifice proprii de audit şi a normelor metodologice generale;
18. Informează U.C.A.A.P.I./structură cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţilor publice audiate, precum şi despre consecinţele acestora;
19. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
20. Raportează periodic la U.C.A.A.P.I./structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
21. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
22. Asigură elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni faţă de recomandările primite în urma auditurilor externe a activităţilor specifice şi asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
23. Asigură activităţile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, privind legislaţia din domeniile de competenţă, în conformitate cu prevederile legale;
24. Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de Primarul Sectorului 4, care nu intră în contradicţie cu prevederile legislative în vigoare care reglementează activitatea de audit public intern;
25. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;
26. Respectă prevederile Codului de etică şi conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 şi alte instituţii cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
2. Participă la şedinţele şi video-conferinţele organizate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti Ilfov;
3. Prezintă documentele şi oferă relaţiile solicitate de către organele de control din partea Instituţiei Prefectului sau alte organe abilitate;
4. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor şi achiziţionării de echipamente şi mijloace de intervenţie specifice la nivelul Sectorului 4;
5. La solicitarea conducerii ierarhic superioare participă la încheierea de contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste precum şi cu alte instituţii cu funcţii de sprijin în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
6. Participă la evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri, în situaţii de protecţie civilă, precum şi distribuirea celor primite;
7. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri şi răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile;
8. Asigură personalul şi condiţiile necesare pentru instituirea serviciului de permanenţă în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

9. Asigură asistenţă tehnică de specialitate Centrului Operativ cu Activitate Temporară constituit la nivelul Sectorului 4;
10. Gestionează baza de date referitoare la situaţiile de urgenţă;
11. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
12. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizaţiile şi acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
13. Întocmeşte planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
14. Informează de îndată, prin orice mijloc, I.S.U. despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unităţii administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează şi trimite acestuia raportul de intervenţie;
15. Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
16. Analizează, semestrial şi ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unităţii administrativ-teritoriale pe care o reprezintă şi informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
17. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea şi repunerea din/în funcţiune a oricărei autospeciale de intervenţie, precum şi, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenţie noi;
18. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcţiile şi instalaţiile tehnologice aparţinând domeniului public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale, precum şi la instituţiile publice;
19. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei;
20. Analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor referitoare la probleme privind apărررarea împotriva incendiilor;
21. Planifică şi pregăteşte desfăşurarea exerciţiilor de simulare a producerii unor situaţii de urgenţă;
22. Efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetăţeneşti;
23. Întocmeşte Planul de Pregătire în domeniul Situaţiilor de Urgenţă la nivelul Sectorului 4;
24. Întocmeşte Planul de asigurare cu resurse umane, materiale şi financiare la nivelul Sectorului 4;
25. Dispune măsuri şi controlează modul de întreţinere a spaţiilor de cazare/adăpostire colective de către administratorul acestora;
26. Duce la îndeplinire măsurile stabilite în planul de cooperare cu localităţile învecinate;
27. Întocmeşte Planul de măsuri pentru prevenirea şi eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger şi polei;
28. Întocmeşte Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale al Comitetului local pentru situaţii de urgenţă al Sectorului 4 şi procedează la afişarea extraselor din acest plan;
29. Afişează în locuri publice semnificaţiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice, precum şi semnificaţia semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
30. Activează punctele de distribuţie a apei potabile amenajate, în special în zonele aglomerate, şi activează punctele de prim ajutor în spaţiile identificate şi semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populaţiei;
31. Întocmeşte Planul de măsuri pentru prevenirea şi diminuarea efectelor caniculei;
32. Întocmeşte Planul de prevenire şi gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren;
33. Urmăreşte realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă;
34. Răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţiile de protecţie civilă;
35. Solicită asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă;
36. Stabileşte pentru salariaţii instituţiei obligaţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul situaţiilor de urgenţă;

37. Asigură cunoaşterea, instruirea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor generale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
38. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
39. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
40. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;
41. Asigură auditarea prevenirii şi stingerii incendiilor, ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileşte nivelul de securitate;
42. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii şi stingerii incendiilor;
43. Asigură evaluarea cunoştinţelor, în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
44. Efectuează instruirea semestrială a salariaţilor, întocmirea şi completarea la termenele prevăzute de lege a fişelor individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
45. Întocmeşte Planul privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare a angajaţilor şi bunurilor instituţiei;
46. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate organelor de control abilitate;
47. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
48. Propune măsuri pentru formarea/perfecţionarea personalului cu responsabilităţi în domeniul S.U. şi P.S.I., în funcţie de necesităţile concrete;
49. Propune achiziţionarea şi asigură amplasarea/afişarea mijloacelor, materialelor şi instrucţiunilor pe linie de P.S.I. la nivelul instituţiei;
50. Elaborează documentele pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor specifice instituţiei, pe care le înaintează aprobării conducerii;
51. Analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
52. Întocmeşte răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
53. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

DIRECŢIA RELAŢII INTERINSTITUŢIONALE

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUŢIONALĂ

1.Asigură legătura cu instituţiile administraţiei publice locale şi/sau centrale, direcţiile de specialitate, conform rezoluţiilor conducerii;
2.Iniţiază şi organizează programe pentru diverse activităţi publice şi evenimente artistice şi cultural-ştiinţifice;
3.Organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
4.Urmăreşte programul U.E. de manifestări sociale, culturale şi organizează, împreună cu celelalte direcţii diferite manifestări locale;
5.Analizează cererile şi propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
6.Analizează cererile şi propunerile diverselor proiecte care privesc activităţi referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
7.Stabileşte legături cu organizaţiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
8. Concepe machete pentru afişe, diplome, invitaţii, cadouri şi alte materiale promoţionale;
9.Asigură managementul proiectelor iniţiate şi al diseminării rezultatelor;

10. Asigură întocmirea documentațiilor necesare deplasărilor personalului din cadrul Aparatului de Specialitate, aprobat de Primarul Sectorului 4.
11.Îndeplinește formalitățile necesare deplasărilor interne și internaționale, după caz.
12.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

COMPARTIMENTUL SUPORT 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 AUTORIZĂRI, ADMINISTRARE PIEȚE ȘI LOGISTICĂ

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

1.Verifică cererile și documentațiile care stau la baza emiterii acordurilor/avizelor și autorizațiilor, înregistrate de agenții economici care desfășoară activități comerciale pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
2.Întocmirea acordurilor/avizelor și autorizațiilor care îndeplinesc cerințele legale de autorizare de autorizare sau a adresei de respingere cu motivarea refuzului;
3.Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală în vederea verificării datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, pentru întocmirea acordurilor/avizelor și autorizațiilor;
4.Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru a se asigura că agenții economici autorizați nu au datorii către bugetul local;
5.Colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului;
6.Întocmește informări și referate privind activitatea serviciului;
7.Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre, referitoare la activitățile specifice serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 4;
8.Întocmește referate de specialitate și dispoziții de primar pentru retragerea acordurilor/avizelor/autorizațiilor;
9.Ține evidența acordurilor/avizelor și autorizațiilor emise/retrase și o actualizează permanent;
10.Întocmește arhiva serviciului și o predă compartimentului de specialitate;
11. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului;
12.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

ROMANIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SERVICIUL PATRIMONIU ŞI ARHIVĂ

1.Întocmeşte, asigură şi actualizează evidenţa imobilelor şi a terenurilor aparţinând domeniului public al municipiului Bucureşti şi/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2.Urmăreşte şi participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, cu modificările şi completările ulterioare, pentru bunurile din domenialitatea proprie;
3.Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, ori de câte ori este necesar;
4.Întocmeşte referate de specialitate cu privire la:
a)intrările şi ieşirile în /şi din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public/privat al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
b)trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
5.Furnizează informaţii privind situaţia juridică a imobilelor aparţinând patrimoniului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti (terenuri şi construcţii) cu excepţia unităţilor de învăţământ şi exceptând revendicările în baza Legii 10/2001 şi a legii fondului funciar;
6.Comunică direcţiei de specialitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor;
7.Întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului;
8.Colaborează permanent cu toate direcţiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competenţele serviciului ;
9.Întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;
10. Salariaţii serviciului participă cu suplimentarea personalului necesar pentru asigurarea secretariatului Comisiei de evaluare a ofertelor pentru închirierea prin licitaţie publică a bunurilor aparţinând domeniului public, aflat în administrarea Consiliului Local Sector 4;
11.Ţine evidenţa contractelor de închiriere a bunurilor aparţinând domeniului public şi se asigură de predarea acestora către direcţia de specialitate, Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 4 şi compartimentele de specialitate, în vederea monitorizării şi respectării clauzelor contractuale;
12. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului;
13. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei, ori de câte ori este nevoie, comform prevederilor legale în vigoare;
14. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic naţional) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale;
15. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul acţiunii de control privind situaţia arhivei la creatori;
16.Răspunde de documentele create şi predate spre păstrare la depozitul de arhivă de către compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
17.Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidenţiere;
18. Verifică şi preia de la compartimente unităţile arhivistice constituite de către acestea, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire,
19. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice;
20. Organizează şi sistematizează depozitul arhivă după criterii prestabilite, conform prevederilor din Instrucţiunile de aplicare a Legii Arhivelor Naţionale;
21.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL LOGISTICĂ

1.Asigură funcţionarea corespunzătoare a aparaturii, instalaţiilor, centralelor termice şi echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
2.Urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile şi evacuarea apelor uzate din instituţie şi pentru locaţiile aflate în administrare;
3.Urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 şi celelalte locaţii aflate în administrare;
4.Gestionează şi ţine evidenţa primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor şi tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor şi pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare şi imprimante, materialelor de curăţenie, echipamentelor de lucru şi de protecţie, a carburanţilor şi lubrefianţilor etc.;
5.În baza referatelor aprobate de cei îndreptăţiţi sau a contractelor încheiate, întocmeşte notele de intrare-recepţie şi constatare a diferenţelor, bonurile de consum, de miscare,de transfer predare-primire, etc., operându-le în fişele de magazie;
6.Asigură curieratul Primăriei Sectorului 4;
7.Asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii optime a angajaţilor Primăriei Sectorului 4;
8.Asigură funcţionarea la parametrii normali a centralelor termice din sediul Primăriei Sectorului 4, blocurilor sociale F2 si F3 din Aleea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zil si Zi2, efectuarea verificărilor periodice, precum şi reautorizarea acestora conform normelor ISCIR în vigoare;
9.Asigură buna funcţionare a centralei telefonice, a sistemului audio şi optic, a sistemului de alarmare efracţie, detecţie automată de incendiu, precum şi a celorlalte echipamente tehnice din dotare a instituţiei şi pentru locaţiile aflate în administrare;
10. Asigură şi întocmeşte documentaţiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilităţi, servicii şi lucrări cu furnizorii şi urmăreşte derularea acestora pe specificul său de activitate;
11. Asigură, planifică şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente la construcţiile şi instalaţiile clădirilor aflate în administrare;
12. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor şi celorlalte elemente aferente aflate în administrare;
13. Asigură condiţii optime de folosire a sălii de şedinţe şi se îngrijeşte de dotarea şi buna funcţionalitate a acesteia;
14. Asigură dotarea cu mobilier pentru spaţiile aflate în administrarea Primăriei Sector 4;
15.Împreună cu Direcţia Generală de Poliţie Locală întocmeşte planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 4;
16. Asigură buna funcţionare a aparatelor de aer condiţionat şi a copiatoarelor din dotare;
17. Analizează situaţia convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziţia şi anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe si mobile, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
18.Întocmeşte lista principalelor dotări independente necesare Serviciului Logistică, ce se procură din fondurile de investiţii;
19. Face propuneri privind reparaţiile imobilelor aflate în administrare şi a instalaţiilor din dotare;
20.Răspunde de arhiva instituţiei creată de către compartimentele de specialitate şi înaintată spre păstrare;
21. Organizează activitatea privind constituire a unităţilor arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
22. Convoacă comisia de selecţionare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat şi care nu mai prezintă importanţă practică pentru instituţie;
23.Întocmeşte lucrări de selecţionare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale şi transmite acestuia dovada predării documentelor la

unităţile de recuperare a hârtiei;
24.Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidenţiere;
25. Pune la dispoziţia salariaţilor instituţiei documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operaţională a Procesului de Arhivare Documente şi monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;
26.Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice şi juridice care solicită eliberarea de copii cenificate după documentele aflate în arhiva instituţiei, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
27. Iniţiază şi organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcţiile instituţiei, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale;
28.Întocmeşte procedura operaţională a procesului de arhivare documente din cadrul instituţiei şi o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;
29. Acordă consultanţă de specialitate funcţionarilor din cadrul instituţiei în ceea ce priveşte modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligaţia să le predea spre păstrare la arhiva instituţiei;
30. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic naţional) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale;
31. Se îngrijeşte de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhiva instituţiei.
32.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

COMPARTIMENT AUTO

1.Desfăşoară activităţile necesare organizării şi coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:

a)întocmirea documentelor legale şi necesare asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Achiziţii Publice;

b)întocmirea referatelor şi caietelor de sarcini pentru contractarea în condiţiile legii, a carburanţilor auto şi asigurărilor RCA si CASCO;.

c)calcularea consumului normat de carburanţi şi lubrifianţi pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu şi urmărirea încadrării în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;

d)formularea propunerilor de imputare pentru consumurile depăşite;

e)urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanţi si uleiuri;

f)ţine evidenţa rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

g)răspunde de parcarea în siguranţă a parcului propriu de autovehicule;

2.Organizează şi asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;
3.Asigură predarea-primirea autovehiculelor către şi de la utilizatori;
4.Actualizează evidenţa Parcului Auto;
5.Verifică Parcul Auto;
6.Se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare a parcului auto;
7.Verifică completarea foilor de parcurs pentru utilizatorii de autovehicule;
8.Verifică şi urmăreşte alimentările de combustibil şi raportează pentru orice neconformitate

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 4

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.

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

1.Ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului;

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 servici, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre de Guvern;

5.Primește și verifică corespondența clasificată, secret de serviciu, primită prin poșta specială (integritatea sigiilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);

6.Înregistrează documentele clasificate, destinate expedieri; 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 Sector 4;

8.Pune la dispoziția persoanelor care au autorizații de acces la informații clasificate, pentru consultare, în 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, secrete de serviciu, până la predarea acestuia;

10.Îndeplinește orice alte atribuții care decurg din legislația specifică privind protecția informațiilor clasificate;

11..Întocmește Carnetul de Mobilizare, stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4, în sistem raționalizat, conform Programului de raționalizare a populației în caz de mobilizare și război;

12. Colaborează cu Centrul Militar zonal București și centrele militare ale sectoarelor municipiului București;

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 rezerviști respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificarea 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 necesară pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității publice locale a sectorului 4;

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

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

1.Întocmeşte nota de fundamentare pentru necesarul de bunuri, servicii şi lucrări, face propuneri pentru întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice.
2.Întocmeşte documentaţiile şi întreprinde demersurile necesare pentru externalizare, acolo unde este cazul, în vederea obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de funcţionare ale pieţelor şi urmăreşte reînnoirea avizelor şi autorizaţiilor necesare funcţionării (inclusiv a Autorizaţiilor de Funcţionare) pieţelor aflate în administrare directă, cu excepţia autorizaţiilor de securitate la incendiu.
3.Asigură citirea contoarelor pentru utilităţi şi procedează la repartizarea consumurilor aferente, întocmind situaţiile aferente pe care le transmite compartimentelor competente.
4.Efectuează operaţiuni privind propuneri si angajamente de plată pentru bunurile si serviciile achiziţionate în vederea bunei desfăşurări a activităţilor din piete, conform normelor legale în vigoare.
5.Asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieţei în fiecare seară la ora închiderii, în acest scop nu va permite accesul în piaţă după ora închiderii nici a comercianţilor, nici a oricărei persoane străine.
6.Asigură buna funcţionare a cântarelor, întocmeste documentele specifice privind verificarea metrologică a acestora şi efectuează recepţia buletinelor de verificare, făcând totodată propuneri pentru completarea şi asigurarea în permanenţa a mijloacelor de măsurat, în conformitate cu HG 348/2004.
7.Verifică prin administratorii de piaţă, existenţa documentelor legale în baza cărora agenţii economici şi producatorii agricoli îsi pot desfăţura activitatea în pieţe atât in format fizic, cât şi cele depuse prin formularul electronic din programul de administrare al platformei www.piete.ps4.ro.
8.Verifică prin administratorii de piaţă disponibilitatea locurilor de vânzare din incinta pieţelor aflate în administrare directă, şi confruntă realitatea din teren cu cea din platforma www.piete.ps4.ro şi propun alocarea structurilor de vânzare disponibile către solicitanţi, producători agricoli / agenţi economici, ţin evidenţa acestora prin adiminstrarea platformei şi gestionarea cardurilor de acces la tarabe, verifică în permanenţă corespondenţa cu structura de vânzare alocată.
9.Verifică şi vizează prin administratorii de piaţă carnetele de producători agricoli, şi chitanţele emise de aparatul de plata de tip SelfPay care atestă plata structurii de vânzare ocuptate.
10. Informează şi îndrumă spre alte pieţe producătorii agricoli / agenţii economici fără loc de vânzare.
11. Asigură desfăşurarea unui comerţ civilizat în pieţe, târguri şi oboare, având obligaţia de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători- vânzători- consumatori.
12. Asigură impreuna cu alte compartimente specializate organizarea desfăşurării unor activităţi ocazionale (pieţe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti şi asigură urmărirea respectării regulamentului aprobat, pentru amplasamentele stabilite prin HCLS4 nr.265/02.11.2023, precum şi al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, etc;
13. Asigură folosirea integrală a platourilor din pieţe, conform sectorizării pieţelor, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene. Administratorii de piaţă vor întocmi şi afişa schema de sectorizare a acestora, cu respectarea art. 13 din Legea 145/2014.
14. Depistează şi elimină din piaţă agenţii economici care se sustrag de la plata taxelor şi tarifelor.
15.Însoţeşte şi sprijină organele de control autorizate în activitatea desfăşurată de acestea pe raza pieţelor şi pune în aplicare măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei.
16. Asigură prin administratorii de piaţă afişearea taxele şi tarifele la avizierele dispuse în pieţe şi se asigură de plata corectă a acestora pe bază de documente legale, de la toţi agenţii economici / producătorii agricoli care desfăşoară acte de comerţ în perimetrul pieţei.
17.Întocmeşte, draftul de proiect de hotarare si raportul de specialitate pentru regulamentele de organizare şi funcţionare ale pieţelor aflate în administrare directă ţinând cont de toate actele

normative în vigoare care reglementează, şi le transmite spre aprobare Consiliului Local Sector 4.
18.Răspunde prin administratorii de piaţă de respectarea zonării pieţelor aflate in administrare directă potrivit regulamentelor-cadru pentru funcţionarea fiecărei locaţii, cu respectarea procentului de minim 40% pentru producătorii agricoli şi a anexei 1 la HG 348/2004 respectiv Legea 145/2014.
19. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii conducerii ierarhic superioare.
20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.
21.Răspunde de corectitudinea şi legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum şi de asigurarea confidenţialităţii tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte şi a activităţilor pe care le întreprinde.
22. Constituie şi gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către compartimentul de resort.
23.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere în baza legislatiei în vigoare, in limita competenţelor specifice.
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi ale Codului de conduită etică şi profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituţiei.
25. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.
26. Asigură dotarea pieţelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.
27. Asigură activitatea de curăţenie în pieţe, sub directa responsabilitate a administratorilor de piaţă, care coordoneaza activitatea desfăşurată de lucrătorii pentru salubrizare, verifică prestarea operaţiunilor de curăţernie zilnice, săptămânale şi lunare şi iau măsurile necesare în funcţie de timp sau anotimp, confirmând sau infirmând prestarea serviciilor de către societatea prestatoare, în conformitate cu propunerea tehnică asumată prin contract.
28.Înregistrează în registrul special destinat şi ţine evidenţa documentelor intrate-iesite în/din Serviciul Administrare Pieţe.
29. Asigură colectarea şi evacuarea selectivă a deşeurilor nepericuloase, cu excepţia deşeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu şi monitorizează factorul de mediu în pieţe.
30. Verifică prin administratorii de piaţă respectarea regulilor igienico-sanitare şi de protecţia mediului de către agenţii economici care îşi desfăşoara activitatea ân pieţele aflate în administrare directă.
31. Asigură securitatea perimetrului şi incintelor pieţelor aflate în administrare directă, prin firme de pază specializate, întocmeşte planurile de pază şi urmăreşte respectarea prestării serviciilor conform prevederile acestora.

SERVICIUL CONTROL ŞI MONITORIZARE

1.Întocmeste Planul anual de acţiune şi control pe care il supune spre aprobare conducerii ierarhice superioare.
2.Verifică modul în care agenţii economici ce desfăşoară activitati comerciale în pieţele aflate în administrarea directă a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, în baza contractelor de închiriere /locaţiune încheiate, urmărind respectarea clauzelor contractuale conform limitelor de competenţe, luând măsuri pentru respectarea disciplinei contractuale.
3.Verifică respectarea de către agenţii economici / producatorii agricoli a dispoziţiilor actelor normative care reglementează activităţile specifice de comerţ desfăşurate în pieţele aflate in administrare directă sau în zonele publice stabilite şi administrate de Sectorul 4 al Muncipiliului Bucureşti, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum şi dispoziţiile Primarului General şi Primarului Sectorului 4 cu incidenţă în domeniu.
4.Verifică periodic din punct de vedere tehnic starea spaţiilor aflate în administrare şi obiectul de activitate conform codurilor CAEN stabilite prin contractele de închiriere.

5.Întocmeşte documente specifice activităţii desfăşurate, cum ar fi, fără a se limita la acestea, planuri de control, acte de constatare, fişe de inspectie şi rapoarte de activitate ori de câte ori este necesar pe care le înaintează spre aprobare conducerii direcţiei.
6.Urmăreşte derularea contractelor de închiriere, în sensul îndeplinirii obligaţiilor contractuale ce le revin locatarilor.
7.Face propuneri, întocmeşte referate şi încheie acte aditionale pentru prelungirea duratei contractuale sau orice alte modificări ce trebuiesc aduse pentru îmbunătăţirea raporturilor comerciale, sau prin modificările aduse conform legislatiei aplicabile în materie.
8.Verifică modul în care administratorii de piaţă îsi desfăşoara activitatea în pieţele aflate în administarea directă a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.
9.Verifică respectarea normelor de organizare şi funcţionare a pieţelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local Sector 4, indiferent de statutul juridic al pietelor.
10. Verifică modul în care agenţii economici şi producătorii agricoli, respectă dispoziţiile legale privind activitatea de comercializare a produselor şi serviciilor în pieţele şi zonele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.
11. Propune conducerii sesizarea organelor de urmărire penală, în situaţia în care în urma controalelor efectuate s-a constatat săvârşirea unor fapte cu caracter infracţional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere interselor legitime ale Directiei si implicit Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.
12. Verifică asigurarea colectării şi evacuării selective a deşeurilor nepericuloase, cu excepţia deşeurilor menajere, în conformitate cu actele normative din domeniu şi monitorizează factorul de mediu în pieţe.
13. Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare şi de protecţia mediului de către agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea în pieţele aflate în administrare directă.
14.Însoteşte şi sprijină organele de control autorizate în activitatea desfăşurată de acestea în pieţe şi pune în aplicare măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei.
15.Înregistrează în registrul special destinat şi ţine evidenţa documentelor intrate-ieşite în/din Serviciul Control şi Monitorizare.
16. Elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice.
17.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.
18. Asigură dotarea pieţelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.
19. Informează conducerea ierarhic superioară şi compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti de orice defecţiune tehnică sau alte situaţii de natură să constituie un pericol de producere a unor prejudicii materiale sau de imagine pieţelor aflate în administrare directă şi implicit instituţiei.
20.Întreprinde acţiuni pentru controlul şi corectarea neconformităţilor constatate în pieţele aflate în administare directă.
21. Centralizează referatele şi listele cu necesarul instituţiei privind buna funcţionare, ţine legatura cu compartimentele de specialitate către care au fost înaintate şi urmăreşte statusul şi finalitatea acestora.
22. Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările achiziţionate pentru buna funcţionare a pieţelor şi compartimentele din cadrul primăriei responsabile cu achiziţia şi urmărirea respectivelor contracte.
23. Selectează oportunităţile pentru îmbunătăţirea activităţii pieţelor şi implementează orice acţiune necesară pentru îndeplinirea cerinţelor clienţilor ce tranzitează pieţele agroalimentare şi pentru creşterea gradului de satisfacţie al acestora.
24. Menţine şi păstrează informaţii documentate care confirmă că procesele se desfăşoară conform planificării.
25. Asigură securitatea perimetrului şi incintelor pieţelor aflate în administrare directă, prin firme de pază specializate, întocmeşte planurile de pază şi urmăreşte respectarea prestării serviciilor conform prevederile acestora.
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi ale Codului de conduită etică şi profesională a personalului contractual aprobate la nivelul unităţii.

27. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.
28. Asigură împreună cu alte compartimente specializate organizarea desfășurării unor activități ocazionale (piețe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti și asigura urmărirea respectării regulamentului aprobat, pentru amplasamentele stabilite prin HCLS4 nr.265/02.11.2023, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, etc.
29. Depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor.
30. Verifica respectarea zonării pieţelor aflate in administrare directa potrivit regulamentului-cadru pentru functionarea fiecarei piete, cu respectarea procentului de minim 40% pentru producatorii agricoli, si a anexei 1 la HG 348/2004 si Legea 145/2014.
31. Face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului pe care le transmite conducerii ierarhic superiare.
32. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București.
33.Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește și a activităților pe care le întreprinde.
34. Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către compartimentul de resort.
35. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.
36. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.

DIRECȚIA 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.Colaborează cu structurile de competență în vederea respectării 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 Bucuresti 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, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
16.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECȚIA URBANISM

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1.Emite în baza prevederilor legale în vigoare exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, certificat de atestare a edificării construcțiilor;
2.Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
3.Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
4.Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice si juridice ;
5.Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
6.Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
7.Intocmește adrese cu privire la documentele primite în care solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației ;
8.Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizului Arhitectului Șef. ;
9.Întocmește notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D. ;
10.Răspunde de aducerea la cunoștința inițiatorului P.U.D.-ului,a modificărilor aduse documentației urbanistice, ca urmare a obiecțiunilor vecinilor sau a celor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism ;
11.Colaborează cu Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală pe probleme de disciplină în construcții ;
12.Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate ;
13.Asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției ;
14.Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane de pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
15.Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
16.Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate prin participarea la recepția finală a lucrărilor;
17.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;
18.Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef.

SERVICIUL PUBLICITATE ŞI AVIZE

1.Emite în baza prevederilor legale în vigoare exemplarele de certificat de urbanism, autorizaţie de construire/acord Administrator Drum/ aviz de amplasare / aviz Primar ;
2.Verifică solicitările petenţilor şi răspunde pentru documentaţiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
3.Verifică în teren, după caz, prin deplasare la faţa locului şi constată situaţia reală existentă ;
4.Verifică şi răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentaţiilor de urbanism existente şi aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condiţiile de amplasare, avizele şi acordurile necesare pentru construcţie, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice si juridice ;
5.Verifică în teren, după caz, prin deplasare la faţa locului şi constată situaţia existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentaţiei de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situaţia existentă cu situaţia din acte ;
6.Verifică documentaţia depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură şi răspunde de existenţa corelării între : proiectul tehnic şi condiţiile din C.U.; proiectul tehnic şi condiţiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic şi reglementările cu privire la întocmirea şi conţinutul documentaţiei supuse autorizării; proiectul tehnic şi verificatorii, experţii tehnici atestaţi care semnează şi ştampilează documentaţiile;
7.Intocmeşte adrese cu privire la documentele primite în care solicită completări ale documentaţiei incomplete / constată neconcordanţe tehnice ale documentaţiei ;
8.Colaborează cu Serviciul Disciplină în Construcţii din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală pe probleme de disciplină în construcţii ;
9.Îndeplineşte alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Şef.

SERVICIUL CADASTRU ŞI FOND FUNCIAR

1.Primeşte cererile formulate baza Legilor fondului funciar, transmite solicitanţilor invitaţii pentru completarea dosarelor cu actele necesare.
2.Pregăteşte dosarele constituite în baza cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar pentru a fi înaintate spre analiză Subcomisiei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
3.Transmite spre validare Comisiei Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor hotărârile Subcomisiei Sectorului 4 pronunţate asupra cererilor formulate baza Legilor fondului funciar, însoţite dosarele aferente şi de eventualele contestaţii privind modul de aplicare a Legilor fondului funciar.
4.În urma validării lucrărilor de către Comisia Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, identifică, măsoară terenurile şi participă împreună cu membrii subcomisiei la punerea în posesie a proprietarilor, întocmeşte procesele verbale de punere în posesie şi eliberează titlurile de proprietate emise în baza Legilor fondului funciar.
5.Răspunde în termen legal solicitărilor instanţelor de judecată, altor instituţii şi Direcţiei Juridice, cu privire la stadiul soluţionării dosarelor şi comunicarea înscrisurilor din dosarele administrative.
6.Participă la expertize tehnice judiciare la solicitarea instanţelor judecătoreşti, referitoare la dosarele constituite în baza cererilor de revendicare formulate în baza Legilor fondului funciar.

7.Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin Dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
8.Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4.
9.Eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor centralizate conform pct. 8.
10.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.
11.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.
12.Semnează procesele verbale de vecinătate întocmite conform Anexei nr. 20 la Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
13.Eliberează Adeverința întocmită conform Anexei nr. 26 la Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 600/2023, din care rezultă că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind domeniul privat al statului ori a unităților administrative.
14.Înaintează Direcției Statistice / Direcției Agricole situații centralizatoare pe baza datelor completate anual în registrul agricol.
15.Completează și ține la zi datele din registrul agricol.
16.Eliberează atestatul de producător agricol și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol.
17.Eliberează adeverințele de teren pentru acordarea ajutorului de șomaj și burse sociale.
18.Eliberează adeverințe privind datele din registrul agricol.
19.Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli.
20.Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
21.Colaborează cu Direcția Agricolă și cu circumscripțiile sanitar veterinare de pe raza Sectorului 4.
22.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.
23.Participă la audiențe și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
24.Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului.

DIRECȚIA 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 24 ore/7 zile, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
3.Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

4.Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
5.Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale s.a);
6.Utilizează aplicația Gestiune Evenimente destinată Serviciului Call-Center, precum și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4";
7.Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, precum și aplicațiile informatice specifice Serviciului Call Center;
8.Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic la 021/9441 de la cetățeni;
9.Gestionează solicitările primite de la cetățeni în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4"(solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie direcțiilor/serviciilor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
10.Gestionează solicitările transmise pe fax-ul instituției și le transmite către Serviciul Registratura sau către direcțiile competente ale instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
11.Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Direcția de Mobilitate Urbană Sector 4, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Sector 4, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică, Direcția Relații cu Publicul;
12.Răspunde de buna organizare/desfășurare a activității de primire/repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația mobilă " Primăria Sectorului 4";
13.Operează în aplicațiile informatice implementate la nivel de sector, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
14.Aplică procedurile de lucru specifice, în cazul întreruperii comunicațiilor în Serviciul Call Center, cooperează cu celelalte entități în caz de situații de urgență ;
15.Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicatia mobilă "Primăria Sectorului 4,, cât și sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu;
16.Mentionează în registrul de adnotări dispozițiile primite, care fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441, urmărește finalizarea evenimentului;
17.Intocmește răspunsuri la lucrările repartizate;
18.Operează în registrul de intrări-ieșiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
19.Intocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
20.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 Functionare ;
21.Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
22.Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, aplicația Gestiuni Evenimente și aplicația mobilă "Primăria Sector 4" ;
23.Cunoaște canalele de comunicații existente în Serviciul Call Center, cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Totul Verde S.A. și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București ;
24.Întocmește programări pentru cetățeni în aplicația start.ps4.ro pentru diferite servicii sau direcții;
25.Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgentă și execută dispozițiile acesteia;
26.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competentelor specific.

SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

1.Gestionează și asigură personalul necesar pentru programările cetățenilor în cadrul Serviciului Asistență Cetățeni;
2.Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Direcția de Mobilitate Urbană Sector 4, Direcția Generala de Asistență și Protecția Copilului Sector 4, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriul, Direcția Autorizări,Administrare Piețe și Logistică, Direcția Relații cu Publicul;
3.Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, în vederea obținerii cărților de identitate/vizei de reședință;
4.Transmite programările cetățenilor direcțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
5.Operează și ține evidența în aplicațiile informatice a programărilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni;
6.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 Functionare;
7.Informează operativ cetățenii asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziția acestora instrucțiunile și modelele de documente necesare;
8.Asigură îndrumarea și sprijinul cetățenilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni pentru programare, scanare de documente, depunere de acte, completare documentație;
9.Folosește aparatura tehnică destinată scanării, încărcării, trimiterii documentelor;
10. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administratiei publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
11. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
12. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
13. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale s.a);
14. Cunoaște și utilizează toate serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
15. Consiliază și facilitează accesul cetățenilor Sectorului 4 la serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
16. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
17. Colaborează permanent cu instituțiile descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, cu direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, pentru o informare corectă și promptă a cetățenilor;
18. Intocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
19. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acesteia;
20.Îndeplinește 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 proceduri de lucru specifice (în cazul întreruperii comunicațiilor în Compartimentul Monitorizare, cooperează cu celelalte entități, situații de urgență) ;
3.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 Functionare ;
4.Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și Sport Sector 4, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 prin telefon și aplicația informatică ;
5.Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective;
6.Cunoaște canalele de comunicații existente în Compartimentul Monitorizare cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și Sport Sector 4, Totul Verde S.A. și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București;
7.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;
8.Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni 24 ore/7 zile, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
9.Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Informează conducerea în cazul sesizării unor evenimente în incinta parcărilor publice (bariere nefuncționale, aparate de plată defecte, camere de monitorizare nefuncționale) ;
11. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora ;
12. 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;
13. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;

14. Intocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
15.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

1.În baza contractelor aflate în vigoare, urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
- serviciile de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
- dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;

2.Monitorizează zilnic, prin sondaj lucrările efectuate de către prestator privind întreținerea spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, iar confirmarea acestor lucrări o realizează prin fișele zilnice de confirmare, împreună cu reprezentanții prestatorului;
3.Verifică și confirmă prin procese verbale de recepție lucrări de montare/demontare, înlocuire/reparare a mobilierului urban aflat pe domeniul public;

4.Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;
5.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;
6.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.);
7.Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
8.Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;

SERVICIUL TOALETĂRI ȘI LUCRĂRI EDILITARE

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;
2. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
3.În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc Protocol de plantare cu terțe persoane;
4.Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;
5. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:
- demolare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
- punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
- întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
- punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4.
6.Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 4 sau Primăriei Municipiului București;
7.Ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilitați: Enel, Distrigaz, Compania Municipală Termoenergetica București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;
8.Preia și rezolvă sesizările privind activitățile specifice serviciului;
9.Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
10.Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: branșamente, racorduri, avarii, investiții;
11.Întocmește/eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
12.Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
13.Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;
14.Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;
15.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;
16.În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
17.Intervine la Compania Municipală Termoenergetica București, SC Apa Nova București, STB, ENEL, etc., în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate

18. 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.)
19. 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;
20. 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;
21. 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.);
22. 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;
23. Verifică starea locurilor de joacă din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 și transmite prestatorului deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;
24. Planifică lucrările de întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă,sport/fitness și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
25.Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
26. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
27. Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de branșamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
28. 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;

29.Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
30. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
31. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
32. 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;
33. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
34. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
35. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
36. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
37.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;
38. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
39. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;

40.Asigură, prin intermediul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, respectarea ordinii în spaţiile de joacă prin inspecţiile periodice cu aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spaţiilor de joacă;
41.Asigură îndeplinirea obligaţiei de aducere la cunoştinţa beneficiarilor a programului de funcţionare al parcurilor, prin afişaje montate la intrarea în parc precum şi incinta acestora;
42.Transmite, periodic, Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice şi/sau fizice validate, care au obţinut aprobarea pentru ocuparea domeniului public (prin licitaţie publică), în vederea încheierii contractelor şi a încasării taxelor aferente;
43.Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităţilor şi acţiunilor nonprofit ***de interes public*** sau ***cu impact social*** promovate de organizaţii, fundaţii şi alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
44.Urmăreşte, în colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte şi face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
45.Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
46.Încheie contracte cu furnizorii de utilităţi;
47.Întocmeşte proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spaţii care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
48.Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spaţiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
49.Orice alte atribuţii în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.
50.Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice instituţiei;

SERVICIUL MONITORIZARE ŞI CONTROL SALUBRIZARE

1.Urmăreşte programul de salubrizare, cu frecvenţele operaţiilor stradale şi mediază eventualele conflicte care apar între prestator şi beneficiarii serviciului de salubrizare menajeră;
2.Monitorizează activităţile de salubrizare stradală si de deszăpezire prestate pe domeniul public, pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS, iar confirmarea acestor prestaţii o realizează prin fişele zilnice de confirmare, participă la întocmirea situaţiilor de lucrări şi a centralizatoarelor lunare;
3.Urmăreşte programul de deszăpezire şi controlează desfăşurarea acţiunilor conform acestui program;
4.Se informează despre numărul de utilaje şi tipul de utilaje necesar activităţilor de salubrizare şi deszăpezire împreună cu operatorul de salubrizare;
5.Întocmeşte comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubrizare, dar în cadrul contractului;
6.Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubrizare stradală şi menajeră de către operatorul de salubrizare ce prestează astfel de servicii;
7.Aplică sancţiuni contravenţionale în cazul depozitării deşeurilor ilegale pe domeniul public, în locuri neautorizate;
8.Preia şi se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
9.Participă la acţiuni comune iniţiate de Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti (împreună cu celelalte servicii de control, Direcţia Generală de Poliţia Locală, Jandarmerie, Garda Naţională de Mediu, Agenţia pentru Protecţia Mediului, etc.);
10.Verifică periodic organizarea de activităţi specifice de sortare şi colectare a deşeurilor pe categorii de materiale de către societăţile specializate;
11.Verifică periodic organizarea activităţilor de sortare, tratare şi depozitare a deşeurilor
12.Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice instituţiei;

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, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
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 INDOC PS4;
7. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corecta 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, prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului Intern;
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, cu modificările și completările ulterioare și în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară constituită în conformitate cu prevederile Legii 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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 au obligația să arhiveze documente create în structura din care fac parte.

APROBAT

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROBERT-ALEXANDRU STRACHU

[redacted]

ROMÂNIA

[redacted]