



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

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

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și funcționare ale acesteia

Consiliului Local al Sectorului 4

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4, precum și Raportul de specialitate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 nr. 3104/18.05.2026 și al Direcției Juridice a Sectorului 4 al Municipiului București nr. P.6/1745/19.05.2026;

Văzând avizul Comisiei nr. 2 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;*

În conformitate cu:

Prevederile Dispoziției nr. 642/28.04.2026 emisă de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 25/08.04.2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al Municipiului București prin care se stabilește *numărul maxim de posturi de 60 pentru Direcția Mobilitate Urbană Sector 4;*

Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 8/31.01.2018 privind înființarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

Prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă reorganizarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3**, parte integrantă din prezenta hotărâre și care vor intra în vigoare la data de **1 iulie 2026**.

Art. 2 Se împuternicește Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, să transforme/modifice funcțiile din Statul de Funcții, cu avizul ordonatorului principal de credite, fără a afecta fondul de salarii.



Art. 3 Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, prin compartimentele de specialitate, va aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor prevăzute în legislația muncii, contractele de muncă și Codul administrativ.

Art. 4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 295/18.12.2023 privind reorganizarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 (1) Primarul Sectorului 4 și Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor legale.

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

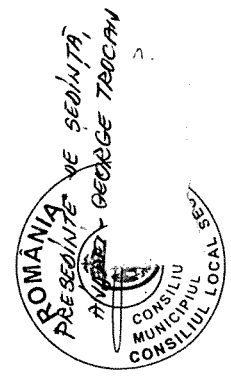
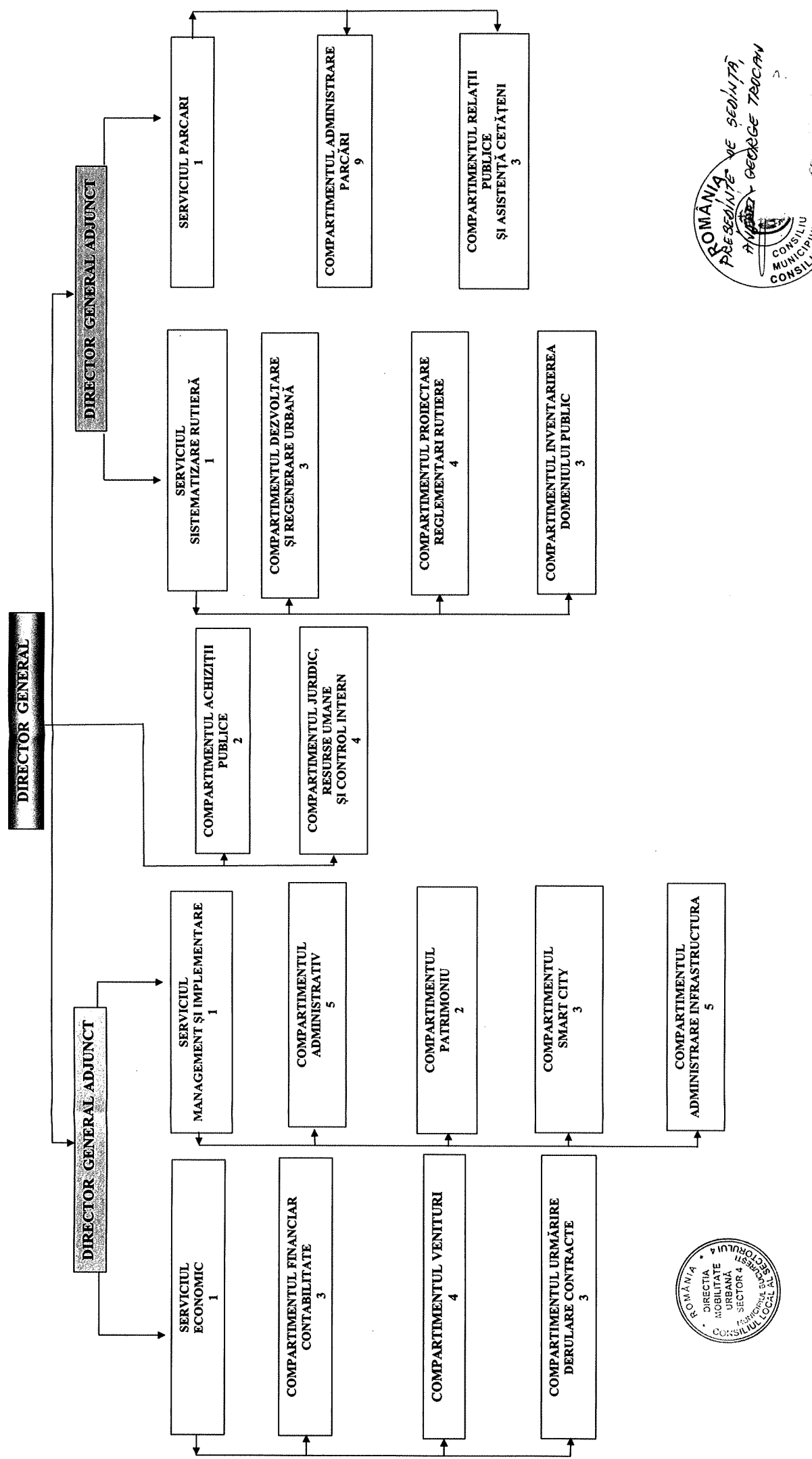
Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.05.2026



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

Nr. 65/26.05.2026

Directia Mobilitate Urbana Sector 4
ORGANIGRAMĂ



TOTAL PERSONAL din care:
 PERSONAL CONDUCERE: 7
 PERSONAL EXECUȚIE: 53

STAT DE FUNCȚII

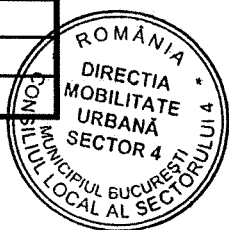
Nr.c rt.	Structură	Funcția contractuală		Gradul profesiona l	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1	Conducere	director general			S
2		director general adjunct			S
3		director general adjunct			S
4	Serviciul Economic	șef serviciu			S
5	Compartimentul Financiar Contabilitate		inspector de specialitate	IA	S
6			inspector de specialitate	IA	S
7			inspector de specialitate	IA	S
8	Compartimentul Venituri		inspector de specialitate	IA	S
9			inspector de specialitate	IA	S
10			inspector de specialitate	IA	S
11			inspector de specialitate	IA	S
12	Compartimentul Urmărire Derulare Contracte		inspector de specialitate	IA	S
13			inspector de specialitate	IA	S
14			inspector de specialitate	IA	S
15	Serviciul Management și Implementare	șef serviciu			S
16	Compartimentul Administrativ		inspector de specialitate	IA	S
17			inspector de specialitate	IA	S
18			referent	IA	M
19			sofer	IA	M
20			muncitor calificat	I	M/G
21	Compartimentul Patrimoniu		inspector de specialitate	IA	S
22			inspector de specialitate	IA	S
23	Compartimentul Smart City		inspector de specialitate	IA	S
24			inspector de specialitate	IA	S
25			inspector de specialitate	IA	S
26	Compartimentul Administrare Infrastructură		inspector de specialitate	IA	S
27			inspector de specialitate	IA	S
28			inspector de specialitate	IA	S
29			inspector de specialitate	IA	S
30			referent	IA	M
31	Serviciul Sistemizare Rutieră	șef serviciu			S
32	Compartimentul Dezvoltare și Regenerare Urbană		inspector de specialitate	IA	S
33			inspector de specialitate	IA	S
34			inspector de specialitate	IA	S
35	Compartimentul Proiectare Reglementări Rutiere		inspector de specialitate	IA	S
36			muncitor calificat		M/G
37			muncitor calificat		M/G



38			muncitor calificat	I	M/G
39	Compartimentul Inventarierea Domeniului Public		inspector de specialitate	IA	S
40			inspector de specialitate	IA	S
41			muncitor calificat	I	M/G
42	Serviciul Parcari	șef serviciu			S
43	Compartimentul Administrare Parcări		inspector de specialitate	IA	S
44			inspector de specialitate	IA	S
45			inspector de specialitate	IA	S
46			inspector de specialitate	IA	S
47			inspector de specialitate	IA	S
48			inspector de specialitate	IA	S
49			inspector de specialitate	IA	S
50			inspector de specialitate	IA	S
51			inspector de specialitate	IA	S
52	Compartimentul Relații Publice și asistență cetățeni		inspector de specialitate	IA	S
53			referent	IA	M
54			inspector de specialitate	IA	S
55	Compartimentul Achiziții Publice		inspector de specialitate	IA	S
56			inspector de specialitate	IA	S
57	Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Control Intern		inspector de specialitate	IA	S
58			inspector de specialitate	IA	S
59			consilier juridic	IA	S
60			inspector de specialitate	IA	S

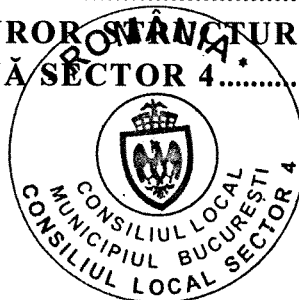
* postul ocupat prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, de 4 ore/zi, conform art. 540 lit. c) din Codul Administrativ

TOTAL PERSONAL din care:
Personal conducere: 7
Personal execuție: 53



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4	9
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4	14
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STANȚURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4	40



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, denumită în continuare „**Direcția**” și “**Direcția Mobilitate Urbană Sector 4**” este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, finanțată din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local (sursa G) și, după caz, din alte surse atrase în conformitate cu reglementările în vigoare (credite externe - sursa B și/sau credite interne - sursa C și/sau fonduri externe nerambursabile - sursa D)

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

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

Art. 3 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ aplicabile personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare, Legea Achizițiilor Publice nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare cu Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

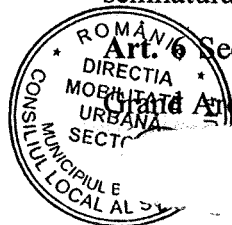
Art. 4 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu și va funcționa pe bază de gestiune economică, se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 4 și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

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

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

Art. 5 Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 pot fi semnate și cu semnătură electronică, conform Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este situat în Bd. Metalurgiei Nr.18, Piața Arena, Etaj 1, Sector 4, București.



CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

(1) Gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcărilor publice și rezidențiale aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4 și încasarea taxelor, tarifelor și a altor sume stabilite conform prevederilor legale, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și a altor dispoziții aplicabile în vederea optimizării valorificării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4 al Municipiului București ;

(2) Realizarea și implementarea de activități de administrare și strategii cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;

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

(4) Contractarea, realizarea și implemetarea investițiilor necesare în vederea creșterii numărului de locuri de parcare publice și de reședință, prin construirea și amenajarea de noi parcaje;

(5) Modernizarea, îmbunătățirea, mentenanța, gestionarea și administrarea locurilor de parcare de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, inclusiv încasarea taxelor, tarifelor și a altor sume aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării valorificării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4 al Municipiului București;

(6) Implementarea unei infrastructuri moderne de monitorizare și avertizare a locuitorilor din Sectorul 4 cu privire la nivelul de poluare existent;

(7) Accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, conform specificului activității instituției, contractarea, în nume propriu, de împrumuturi rambursabile interne sau externe în vederea finanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, în conformitate cu obiectul său de activitate, participarea la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă, precum și acordarea sau constituirea de garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și

obligățiile asumate;



(8) Realizarea unor programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind mobilitatea urbană, conceptul de sistematizare rutieră și a proiectelor de regenerare urbană ce urmează a fi implementate;

(9) Colaborarea cu mass-media în vederea promovării programelor specifice activității instituției, derulate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;

(10) Administrarea, gestionarea și eficientizarea rețelei de stații de încărcare electrică;

(11) Monitorizarea și implementarea măsurilor pentru fluidizarea traficului prin studii de trafic și cercetări care să asigure suportul necesar derulării de noi proiecte pentru gestionarea spațiilor de parcare și pentru fluidizarea traficului;

(12) Monitorizarea parcărilor publice prin mijloace digitale și asigurarea gradului de încărcare și colectare la nivelul acestora;

(13) Implementarea soluțiilor de parcometre pentru zonele destinate parcărilor amenajate pe drumul public;

(14) Implementarea soluțiilor de supraveghere video la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;

(15) Implementarea soluțiilor de regenerare urbană rezultate în urma studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și/sau a documentațiilor tehnico-economice, precum și a lucrărilor de reabilitare și modernizare a obiectivelor edilitare, atât contractate direct de către Direcție, cât și cele contractate, demarate de aparatul de specialitate al Sectorului 4 al Municipiului București;

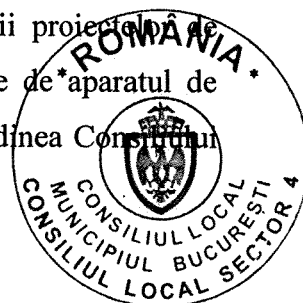
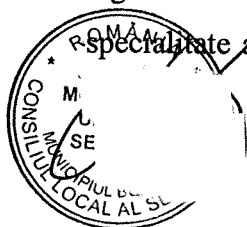
(16) Prin protocol, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 poate colabora și efectua investiții în comun cu alte structuri subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, precum și cu aparatul de specialitate al Sectorului 4;

(17) Monitorizarea rețelei de drumuri aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4, în vederea identificării deficiențelor în semnalizarea rutieră verticală și orizontală, precum și a stării părții carosabile și a trotuarelor;

(18) Monitorizarea stării mobilierului urban și întocmirea de informări către direcțiile specializate, în vederea remedierii deficiențelor transmise;

(19) Colaborarea cu structurile specializate din aparatul de specialitate al Primarului sau din alte instituții publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea zonelor de regenerare urbană și asigurarea de consultanță tehnică de specialitate în vederea realizării proiectelor de circulație în aceste zone;

(20) Asigurarea asistentei tehnice de specialitate în vederea implementării proiectelor de regenerare urbană, din punctul de vedere al sistematizării rutiere, derulate de aparatul de specialitate al Primarului sau de alte direcții descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4



Local, în vederea creșterii capacității de parcare pe arterele de circulație din Sectorul 4 al Municipiului București;

(21) Propune organizarea și sistematizarea circulației rutiere, pe drumurile publice din Sectorul 4, pentru creșterea siguranței participanților la trafic, în special în zonele cu risc crescut de producere a accidentelor rutiere;

(22) Elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor Comisiei Tehnice de Circulație și Brigăzii Rutiere;

(23) Colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Circulație, în vederea corelării reglementărilor rutiere avizate la nivelul Sectorului 4 cu cele avizate la nivelul celorlalte sectoare administrative.

(24) Analizarea și soluționarea petițiilor primite la nivelul autorităților locale a Sectorului 4, referitoare la organizarea sau sistematizarea circulației rutiere.

(25) Încurajarea utilizării transportului public cu mijloace ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale, pentru creșterea calității mobilității la nivelul Sectorului 4;

(26) Propunerea și implementarea unor soluții de tip Smart City în Sectorul 4, inclusiv integrarea tuturor subsistemelor Smart City existente și dezvoltarea altor subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 4 și al Municipiului București;

(27) Coordonarea și implementarea procesului de digitalizare și transformare digitală la nivelul Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4;

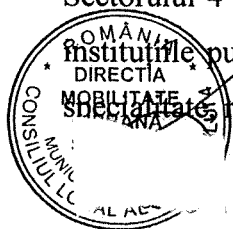
(28) Coordonează realizarea, implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice digitale dedicate web/mobil realizate la nivelul autorităților locale din Sectorul 4;

(29) Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul instituțiilor publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;

(30) Coordonează Spațiul Virtual Unic (SVU)/Sistemul Informatic Integrat – Portal Unic (SII-PU) al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicațiilor în acest punct unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea și mentenanța acestuia;

(31) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;

(32) Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației destinată dispozitivelor mobile “Primăria Sectorului 4”, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și/sau de la aparatul de specialitate respectiv de la Primarul Sectorului 4;



- (33) Elaborează și urmărește implementarea strategiei locale de digitalizare a instituțiilor publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, din punct de vedere software și hardware privind automatizarea, robotizarea, utilizarea inteligenței artificiale și a tehnologiilor Machine Learning, Cloud și IoT, asigurând inclusiv monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice locale, în scopul asigurării eficienței efortului de îmbunătățire a rezultatelor măsurabile;
- (34) Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare și realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 4;
- (35) Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain și interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- (36) Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducerea instituției sau de Primarul Sectorului 4, în sfera proprie de activitate;
- (37) Coordonează realizarea și implementarea proceselor de transformare digitală a serviciilor publice oferite de către instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și a aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- (38) Coordonează politicile publice locale ale Sectorului 4 aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice;
- (39) Monitorizează derularea și stadiile de implementare a proiectelor inițiate și contractate de către Sectorul 4, putând asigura și finanțarea acestora, în concordanță cu obiectul de activitate:



CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

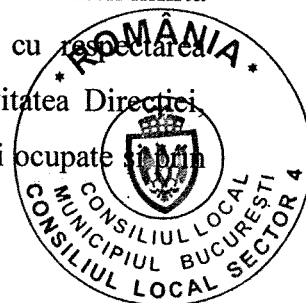
Art. 8 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Director General
- Director General Adjunct care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Economic:
 - Compartimentul Financiar Contabilitate
 - Compartimentul Venituri
 - Compartimentul Urmărire Derulare Contracte
 - o Serviciul Implementare și Monitorizare:
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartimentul Patrimoniu
 - Compartimentul Administrare Infrastructură
- Compartimentul Achiziții
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Control Intern
- Director General Adjunct care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Sistemizare Rutieră:
 - Compartimentul Dezvoltare și Regenerare Urbană
 - Compartimentul Proiectare Reglementări Rutiere
 - Compartimentul Inventarierea Domeniului Public
 - o Serviciul Parcări:
 - Compartimentul Administrare Parcări
 - Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni

Art.9 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 60 din care: 7 posturi de conducere și 53 posturi de execuție.

Art. 10 (1) Ocuparea posturilor, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii Nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se va face prin concurs sau examen în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru a asigura funcționalitatea și operativitatea Direcției, inclusiv pentru a putea duce la îndeplinire activitățile asumate, posturile pot fi ocupate



alte modalități prevăzute de lege.

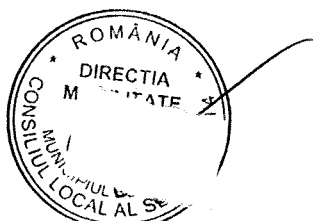
Art. 11 Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 (1) Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Numărul minim de posturi pentru constituirea structurilor organizatorice este stabilit conform art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Definirea posturilor este stabilită conform clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație (șase caractere), aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 Structura organizatorică instituției cuprinde servicii și compartimente. Directorii Generali Adjuncți și Șefii serviciilor colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.



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

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 14 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este condusă de un **Director General**, numit conform legii, care are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
- d) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- e) Aprobă fișele de post pentru posturile prevăzute în structura organizatorică;
- f) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) Aprobă încetarea contractelor de muncă ;
- h) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcările publice și parcările de reședință;
- i) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- j) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
- l) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
- m) Negociază și semnează contracte de împrumut și finanțări rambursabile și/sau nerambursabile interne sau externe, precum și garanțiile aferente acestora, dacă este cazul;
- n) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- o) Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 4, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
- p) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției, spre a le supune spre aprobare Consiliului Local



- q) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților prin Directorii Generali Adjuncți și Șefii de serviciu și verifică respectarea acestuia;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.
- (3) Directorul General răspunde în fața Primarului Sectorului 4 pentru buna funcționare a instituției.
- (4) Atribuțiile Directorului General sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul General poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens, salariatul desemnat, asumându-și întreaga responsabilitate.
- (5) În lipsa conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale și în conformitate cu procedura operațională de delegare, aprobată la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
- (6) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General prezintă anual un raport de activitate sau, de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.
- (7) Răspunde de executarea bugetului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
- (8) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții.
- (9) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea.
- (10) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.
- (11) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate de instituție în domeniul său de activitate.
- (12) Participă la ședințele convocate de către Primarul Sectorului 4.
- (13) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- (14) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.
- (15) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;
 - b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;
 - c) Comisia de casare;
 - d) Comisia de cercetare disciplinară;
 - e) Comisia de recepții;
 - f) Comisia de inventariere;



g) Comisia de negociere.

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

Art. 15 (1) În exercitarea atribuțiilor, **Directorii Generali Adjuncți** coordonează, supraveghează și răspund de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine.

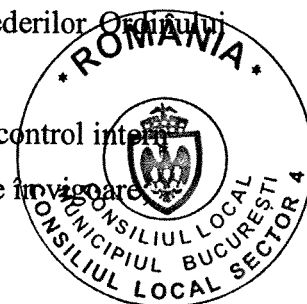
(2) În exercitarea funcției, aceștia îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Atribuțiile delegate de către Directorul General;
- b) Răspund alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
- c) Participă, după caz, la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- d) Întocmesc rapoarte de activitate, la dispoziția Directorului General, a Primarului Sectorului 4 și a Consiliului Local Sector 4;
- e) Pun la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia;
- f) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
- g) Urmăresc și efectuează instructajul de protecție a muncii și protecție pentru securitate la incendiu la locul de muncă al personalului din subordine;
- h) Răspund de actele emise, asigurând transmiterea în termen a acestora;
- i) Îndeplinește orice alte atribuții date de Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

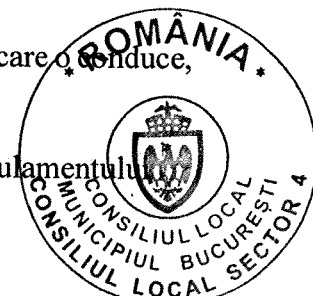
Art. 16 Personalul cu funcție de conducere din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare conducerii instituției;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018;

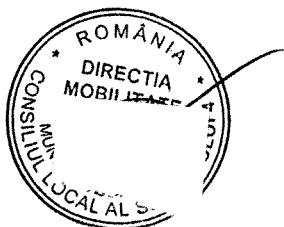
6. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare.



7. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
 8. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
 9. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspunde în cazul scurgerii de informații și/sau înstrăinării documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
 10. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, superiorilor ierarhici și Directorului General;
 11. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară, în structura pe care o conduce;
 12. Stabilește și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice, realizate de către personalul din subordine;
 13. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Directorul General, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
 14. Asigură și răspunde de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
 15. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, precum și cunoașterea de către personalul din subordine, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
 16. Propune realizarea de cursuri de perfecționare profesională de către personalul din subordine;
 17. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de diminuare/eliminare a acestor riscuri;
 18. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
 19. Asigură și răspunde de comunicarea către conducerea instituției a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remediarea acestor deficiențe;
 20. Participă la audiențele ținute de Directorul General, asigurând detalii specifice privind aspectele solicitate de către petent;
 21. Repartizează sarcini cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce, personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestora;
- Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului



- Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
23. Răspunde de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
 24. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
 25. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și dispozițiilor Primarului Sector 4, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
 26. Propune și, după caz, ia măsuri, în vederea îmbunătățirii desfășurării activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 27. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/compartimentului aflate în directa subordonare;
 28. Propune spre aprobare Directorului General, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/compartimentului aflate în directa subordonare;
 29. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și propune deplasarea acestuia în afara instituției;
 30. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
 31. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
 32. Propune detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează și propune măsuri de sancționare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
 33. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției, al Consiliului Local Sector 4 și al Primăriei Sector 4;
 34. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

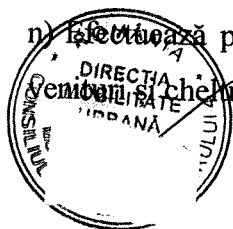


CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

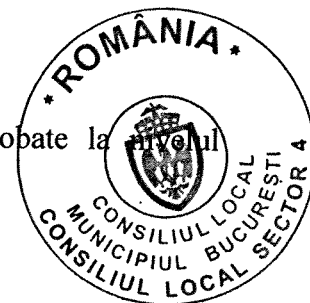
Art. 17 Serviciul Economic se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de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

Art. 18 Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea **Serviciului Economic** și are următoarele atribuții:

- a) Aplică și respectă prevederile legale în privința contabilității, precum și prevederile Legii Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și celelalte acte normative aplicabile;
- b) Înregistrarea statului de plată în contabilitate și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format electronic și/sau suport hârtie de către Compartimentul Resurse Umane;
- c) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- d) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- e) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- f) Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- g) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului General conturile de execuție ale bugetului instituției;
- h) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- i) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție, în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- j) Întocmește bilanșurile trimestriale și anuale;
- k) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- l) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind desemnarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- m) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- n) Efectuează plata cheltuielilor, ca faza finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;



- o) Semnează contractele din punct de vedere economic, alături de conducerea Direcției, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli
- p) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- q) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- r) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) Organizează activitatea de inventariere scriptică și faptică a patrimoniului instituției;
- t) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- u) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea documentelor justificative, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- v) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- w) Întocmește rapoartele cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) Întocmește și analizează fișele de cont;
- y) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- z) Întocmește balanțele analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- aa) Întocmește balanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
- bb) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, mărfuri, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- cc) Urmărește periodic debitele Direcției și colaborează cu Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Control Intern în vederea recuperării acestora;
- dd) Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor;
- ee) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- ff) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită
- gg) Asigură managementul execuției bugetare;
- hh) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;



- ii) Calculează penalități, dobânzi și majorări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora
- jj) Colaborează cu întreaga structură organizatorică a Direcției;
- kk) Arhivează documente specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- ll) Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, de competența sa, propunând măsurile care se impun.
- mm) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 19 Compartimentul Venituri se află în subordinea **Serviciului Economic** și are următoarele atribuții:

- a) Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri ale bugetului propriu și propuneri de rectificare a acestuia, pentru sumele încasate conform atribuțiilor;
- b) Asigură evidența contabilă a tuturor veniturilor;
- c) Monitorizează și înregistrează încasarea taxelor, tarifelor și altor sume stabilite conform prevederilor legale, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și a altor dispoziții aplicabile și gestionează parteneriatele cu alte entități publice și private, în vederea încasării taxelor, tarifelor și altor sume, conform prevederilor anterioare;
- d) Întocmește regulamentele și procedurile privind plata taxelor și tarifelor care vor fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 4;
- e) Elaborează și centralizează documente necesare obținerii de fonduri și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
- f) Asigură analiza economică a proiectelor elaborate;
- g) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în vederea interoperabilității bazelor de date a contribuabililor;
- h) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, pentru realizarea unei strategii comune de colectare a taxelor, astfel încât, cele pentru utilizarea locurilor de parcare să aibă o condiționalitate legată de plata anterioară a celorlalte taxe și impozite datorate de contribuabili;
- i) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru situații privind date legate de debitele restante către bugetul local ale utilizatorilor locurilor de parcare publică și de reședință și orice alte situații necesare a fi soluționate pentru o bună și eficientă gestionare a serviciului public;
- j) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Control Intern;



- k) Întocmește și verifică documentele aferente operațiunilor privind restituirea sumelor achitate în plus;
- l) Efectuează restituiri de sume plătite în plus către contribuabili, conform solicitărilor acestora;
- m) Gestionează platformele electronice de plată;
- n) Transmite ori de câte ori este nevoie, către Compartimentul Financiar Contabilitate, toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;
- o) Întocmește și verifică lunar balanța de verificare a veniturilor;
- p) Întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului propriu, care va fi supus spre aprobare Consiliului Local Sector 4;
- q) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele, tarifele și alte sume stabilite conform prevederilor legale, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și a altor dispoziții aplicabile și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri și pentru celelalte activități producătoare de venituri;
- r) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- s) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- t) Ține evidența imprimantelor cu regim special;
- u) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
- v) Urmărește anual soldul contabil al conturilor de venituri și încasări, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
- w) Colaborează cu întreaga structură organizatorică a Direcției;
- x) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 20 Compartimentul Urmărire Derulare Contracte se află în subordinea Serviciului Economic și are următoarele atribuții:

- a) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin fiecărei părți semnatare în contractele încheiate de către Direcție, actualizarea acestora prin semnarea de acte adiționale pentru prelungirea valabilității termenelor contractuale, dacă este cazul, precum și orice alte modificări aduse prin punerea în aplicare a legislației în vigoare;
- b) Urmărește furnizarea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractele în care Direcția este parte sau care au fost încredințate acesteia spre monitorizare;



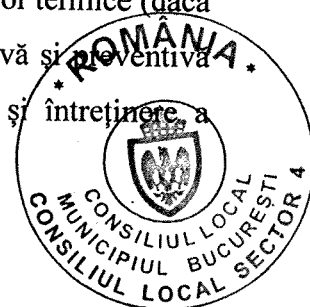
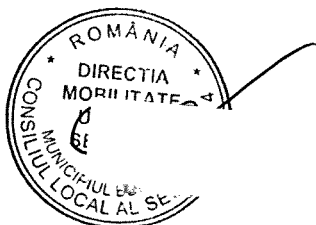
- c) Verifică modul în care sunt respectate clauzele și termenele contractuale;
- d) urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- e) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor achiziții publice, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;
- f) Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe deținute de celelalte compartimente/cealaltă parte semnatară, necesare în vederea realizării controlului și urmăririi derulării contractelor încheiate;
- g) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor încheiate sau încredințate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- h) Urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea penalităților de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale și/sau remedii contractuale;
- i) Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- j) Centralizează și ține evidența tuturor contractelor/acordurilor cadru încheiate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4;
- k) Urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele/acordurile cadru încheiate, prin acte adiționale;
- l) Urmărește perioada de valabilitate și situația contractelor/acordurilor cadru, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;
- m) Asigură arhivarea electronică a tuturor contractelor/acordurilor cadru/actelor adiționale încheiate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.



Art. 21 Serviciul Implementare și Monitorizare se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 22 Compartimentul Administrativ se află în subordinea Serviciului Implementare și Monitorizare și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aprovizionarea, prin cumpărare directă a materialelor pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru (sediul/sedii, magazii/depozite, gherete, etc.), a pieselor de schimb pentru autovehicule și utilaje, scule și unelte, instalații de climatizare, echipamente IT și de rețea etc;
- b) Se asigură de buna exploatare a parcului auto și parcului de utilaje, conform legislației în vigoare;
- c) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele și utilajele din dotare, precum și pentru materiile prime necesare desfășurării activităților specifice, înaintându-l Compartimentului Achiziții Publice;
- d) Se asigură de exploatarea și funcționarea în condiții legale a autoturismelor din dotare prin efectuarea inspecției tehnice periodice și achiziția de servicii de asigurare obligatorii de răspundere civilă și CASCO (unde este cazul);
- e) Se asigură de primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale din proprietatea instituției;
- f) Se asigură de depozitarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor materiale din proprietatea instituției;
- g) Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare la Compartimentul Financiar Contabilitate;
- h) Asigură urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric, telefonie, internet etc);
- i) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor (sediul/sedii, magazii/depozite, gherete etc.) în care își desfășoară activitatea Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, de climatizare, a centralelor termice (dacă există), a instalațiilor sanitare, și urmărirea serviciilor de mentenanță corectivă și preventivă pentru acestea; administrează și asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor și spațiilor de lucru (sediul/sedii, magazii/depozite, gherete, etc.);



- j) Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, depozite, magazii și gherete, precum și alte spații pe care le are în administrare;
- k) Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției atunci când sunt solicitate;
- l) Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, termice, a combustibililor, telefoanelor mobile și fixe (daca există) și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;
- m) Certifică pentru exactitatea, realitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc;) și a altor cheltuieli administrativ-gospodărești;
- n) Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;
- o) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- p) Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;
- q) Ține evidența ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;
- r) Evaluează în mod constant starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținând seama de inflație și utilitatea bunului, starea acestuia la momentul evaluării pentru a fi propus spre reparație și/sau casare;
- s) Întocmește un raport de evaluare în vederea reparației sau propunerii spre casare;
- t) Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;
- u) Se asigură de întocmirea și refacerea procedurii interne a patrimoniului instituției;
- v) Se asigură de întocmirea și revizuirea procedurii interne de administrare și utilizare a parcului auto;
- w) Semnează fișele de lichidare ale salariaților cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
- x) Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice – obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (note de intrare-recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
- y) Răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, de la care scoatere din uz;

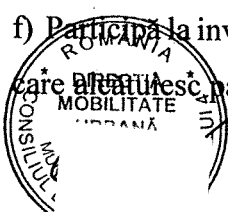
z) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor



- aa) Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- bb) Organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- cc) Asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar care au fost atribuite mijloacelor fixe;
- dd) Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- ee) Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- ff) Participă la ședințe și execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 23 Compartimentul Patrimoniu se află în subordinea Serviciului Implementare și Monitorizare și are următoarele atribuții:

- a) Patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- b) Patrimoniul Direcției Mobilitate Sector 4 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- c) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.
- (d) Ține evidența bunurilor mobile sau imobile ce aparțin Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 conform raportărilor economice și a deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- e) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor mobile sau imobile ce aparțin Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, sau alte acte normative/senține judecătorești, conform comunicărilor;
- f) Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor mobile sau imobile care aparținesc patrimoniului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;



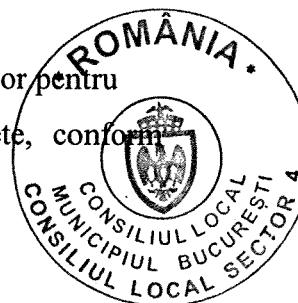
- g) Transmite către Serviciul Economic documentele deținute, cu privire la obiectele mobile/imobile care intră/ies în/din patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventarul și în/din evidențele contabile;
- h) Întocmește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici, situații care reflectă patrimoniul deținut de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4;
- i) Elaborarea documentațiilor pentru închirierea, concesiunea sau darea în folosință gratuită sau în chirie, a spațiilor și terenurilor aflate în administrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- j) Elaborarea caietelor de sarcini și organizarea licitațiilor publice împreună cu celelele compartimente abilitate, pentru închirierea sau concesiunea bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- k) Organizarea de expertize privind stabilirea prețului privind închirierea
- l) Monitorizarea respectării clauzelor contractuale (plata chiriei/redevenței, destinația spațiului) și propunerea măsurilor de reziliere în caz de nerespectare;
- m) Organizarea și coordonarea operațiunilor de reevaluare a bunurilor din patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, pentru a asigura reflectarea valorii lor reale în contabilitate;
- n) Pregătirea documentațiilor privind scoaterea din uz a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- o) Gestionarea procedurilor de transmitere în folosință gratuită sau administrare a bunurilor către instituții publice sau organizații de utilitate publică;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 24 Compartimentul Smart City se află în subordinea Serviciului Implementare și Monitorizare și are următoarele atribuții:

- a) Propune, elaborează și implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituției;
 - b) Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanțare care corespund activității și profilului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituției;
 - c) Implementează, conform specificului instituțional, proiecte cu finanțare externă sau internă, cu finanțare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Consiliul Local Sector 4;
 - d) Asigură planificarea activităților din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituției pentru utilizarea eficientă și efectivă

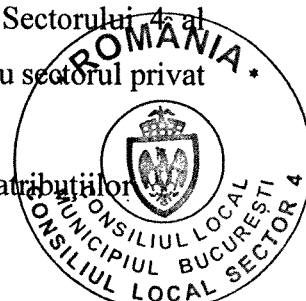


- și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele/programele;
- f) Centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor;
 - g) Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de control a riscurilor;
 - h) Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
 - i) Elaborează împreună cu structurile competente din instituție, documentațiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost și/sau achiziționării ulterioare a produselor și/sau serviciilor necesare implementării proiectelor;
 - j) Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii și/sau compartimente ale instituției în vederea respectării calendarelor de activități;
 - k) Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
 - l) Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
 - m) Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 - n) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de mobilitate urbană la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030 și nu numai;
 - o) Colaborează cu structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
 - p) Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;
 - q) Asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare care respectă standardele naționale/internaționale în domeniu;
 - r) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaționale aprobate;
 - s) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a parcărilor publice, conform sarcinilor operaționale aprobate;
 - t) Asigură operarea/asistență în operarea subsistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum și traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operaționale aprobate;



- u) Asigură identificarea și raportarea incidentelor desfășurate în parcurile publice administrate de Sectorul 4;
- v) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;
- w) Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, de implementarea sistemului și consultanță;
- x) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;
- y) Coordonează realizarea și implementarea proceselor de transformare digitală, inclusiv prin integrarea tuturor aplicațiilor/serviciilor publice digitale dedicate web/mobil dezvoltate la nivelul autorităților locale din Sectorul 4;
- z) Coordonează Spațiul Virtual Unic (SVU)/Sistemul Informatic Integrat – Portalul Unic (SII PU) al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicațiilor în acest punct unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea și întreținerea acestuia;
- aa) Elaborează și urmărește implementarea strategiei locale de digitalizare a instituțiilor publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București sau a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, din punct de vedere software și hardware privind automatizarea, robotizarea, utilizarea inteligenței artificiale și a tehnologiilor Machine Learning, Cloud și IoT, asigurând inclusiv monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice locale, în scopul asigurării eficienței efortului de îmbunătățire a rezultatelor măsurabile;
- bb) Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;
- cc) Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain și interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- dd) Coordonează politicile publice locale ale Sectorului 4 aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice locale din Sectorul 4;
- ee) Ajută la Elaborarea planului local pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice locale, precum și ale cetățenilor din Sectorul 4, și asigurând implementarea acestuia, în colaborare cu alte instituții publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și societatea civilă, în condițiile legii;

ff) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor

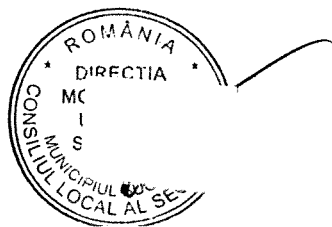


specifice;

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

Art. 25 Compartimentul Administrare Infrastructură se află în subordinea Serviciului Implementare și Monitorizare și are următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice de la nivelul Sectorului 4, cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
- b) Facilitează comunicarea între instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București, aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, alte instituții publice și entități private implicate în realizarea obiectivelor publice de investiții demarate de către Sectorul 4 al Municipiului București;
- c) Monitorizează derularea și stadiile de implementare a proiectelor inițiate și contractate de către Sectorul 4;
- d) Efectuează vizitele periodice de lucru la șantierele deschise și asigură raportarea activităților desfășurate în cadrul acestora către structurile specializate din Primăria Sectorului 4;
- e) Acordă asistență tehnică aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, instituțiilor publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și entităților private specializate în executarea de lucrări privind operațiunile de marcare și refacerea marcajelor aferente locurilor de parcare publice și de reședință, respectiv realizarea marcajelor rutiere din interiorul parcajelor sau de pe drumurile publice;
- f) Asigură suport tehnic și logistic aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, instituțiilor publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București și entităților private specializate în executarea de lucrări privind implementarea măsurilor necesare pentru creșterea siguranței rutiere – instalarea indicatoarelor rutiere, montarea elementelor de delimitare a zonelor pietonale și rutiere, elementelor de separare a sensurilor de circulație și a dispozitivelor pentru limitarea vitezei autovehiculelor;
- g) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.



Art. 26 Compartimentul Achiziții Publice se află în directa subordonare a **Directorului General** și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în condiții de eficiență economică și socială, în baza solicitărilor compartimentelor direcției, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- b) Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul (Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în sistemul electronic de achiziții publice, gestionând toate operațiunile care trebuie efectuate în această platformă);
- d) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale (Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice (P.A.A.P) până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, în baza situațiilor anexe emise de conducătorii compartimentelor ale direcției la Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, program pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar);
- e) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) Realizează achizițiile/cumpărările directe;
- g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;

h) Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările

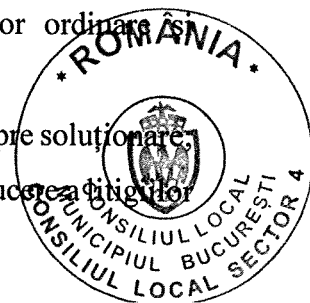


ulterioare (Asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, Stabilește procedura de atribuire aferentă fiecărui contract de achiziție publică);

- i) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- j) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- k) elaborează proceduri operaționale interne/norme procedurale interne pentru domeniul achizițiilor publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege;
- m) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic;
- n) Oferă suport tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, în materia achizițiilor publice;
- o) Întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul General, cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- p) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 27 Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Control Intern se află în directă subordonare a Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care pot genera litigii;
- b) Reprezintă interesele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, penale și cele de contencios administrativ, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- c) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente și se asigură de redactarea diverselor acțiuni judecătorești, precum și de promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
- d) Formulează răspunsuri la adrese, interogatorii, petiții și memorii repartizate spre soluționare;
- e) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducerea litigiilor

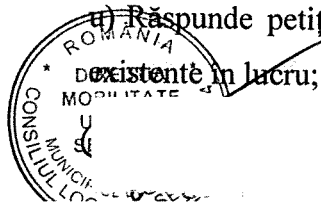


în care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este parte;

- f) Avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, precum și a oricăror acte sau măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- g) Avizează pentru legalitate procedurile de achiziții publice;
- h) Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii instituției;
- j) Redactează cererile de chemare în judecată, apărări, exercită căile de atac potrivit legii și modifică sau renunță la pretenții și căi de atac, cu avizul Directorului General Adjunct;
- k) Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Directorul General Adjunct în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea acestora în executare silită, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organele de executare silită competente;
- l) Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere, precum și celorlalte servicii/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute care au impact asupra activității Direcției și atribuțiile ce le revin potrivit acestora;
- m) Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea bunurilor proprietate publică și privată aflate în gestiunea și exploatarea Direcției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- n) Semnalează Directorului General Adjunct, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o) Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează infracțiuni sau prejudicii asupra patrimoniului public;
- p) Gestionează actele normative aplicabile în instituție;
- q) Asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor instituției;
- r) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- s) Întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- t) Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

u) Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării lucrărilor

existente în lucru;

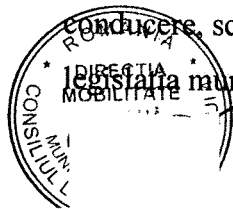


- v) Formulează și înaintează către conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 propuneri, precum și documentația necesară externalizării serviciilor juridice privind cauzele complexe, studiile și expertizele care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituției;
- w) Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea și conservarea documentelor compartimentului;
- x) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
- y) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- z) Elaborează planul de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- aa) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- bb) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- cc) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- dd) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- ee) Asigură desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- ff) Elaborează și actualizează ROF-ul pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;
- gg) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- hh) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ii) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări, în domeniul sistemului de control intern;
- jj) Realizează toate demersurile necesare obținerii certificatelor ISO, conform deciziei Directorului General;
- kk) Asigură implementarea standardelor de calitate ISO, în procesul de funcționare a instituției;
- ll) Răspunde de monitorizarea aplicării procedurilor și menținerii standardelor de calitate în procesul de funcționare a instituției;

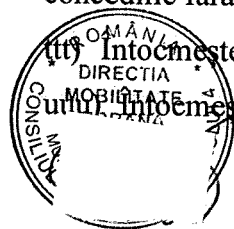
mm) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane și a personalului de la nivelul



- nn) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției, Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției;
- oo) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- pp) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- qq) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- rr) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea personalului contractual;
- ss) Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern;
- tt) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- uu) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REGES) înființat de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, în calitate de angajator pentru personalul instituției;
- vv) Actualizează baza de date a personalului, în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări, etc);
- ww) Asigură verificarea respectării, în cadrul Direcției, a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- xx) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;
- yy) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- zz) Asigură publicarea pe site-ul instituției și la avizier, a posturilor vacante sau temporar vacante, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, bibliografia, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare;
- aaa) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși;
- bbb) Întocmește lucrările necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției;



- ccc) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- ddd) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația de vechime;
- eee) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- fff) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- ggg) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, gradații de vechime etc.), cu informațiile cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Direcției;
- hhh) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- iii) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- jjj) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- kkk) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, conform legislației în vigoare;
- lll) Asigură întocmirea și diseminarea notelor de serviciu emise de Directorul General;
- mmm) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor de resurse umane/ale cercetării accidentelor de muncă care fac obiectul controlului;
- nnn) Colaborează cu tot personalul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 pentru desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;
- ooo) Colaborează cu furnizorul care asigură serviciul de medicină a muncii;
- ppp) Colaborează cu furnizorul care asigură serviciul de sănătate și securitate în muncă și stingerea incendiilor;
- qqq) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul Direcției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
- rrr) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- sss) Introduce în baza de date modificările salariale, concediile de odihnă, concediile de maternitate, concediile fără salariu etc, cât și numărul orelor/zilelor lucrate în baza pontajelor primite;
- ttt) Intocmește statul de plată în baza pontajului;
- uuu) Intocmește și transmite organelor fiscale declarațiile privind obligațiile de plată a



contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și alte obligații de plată la Bugetul de Stat;

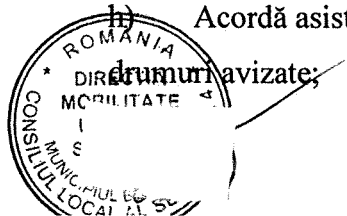
vvv) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 28 Serviciul Sistemizare Rutieră se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 29 Compartimentul Dezvoltare și Regenerare Urbană este în subordinea Serviciul Sistemizare Rutieră și are următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu toate instituțiile publice ale Sectorului 4 al Municipiului București și aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, în vederea implementării unitare a strategiilor de dezvoltare și regenerare urbană la nivelul Sectorului 4;
- b) Colaborează cu structurile specializate din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 pentru stabilirea zonelor de regenerare urbană;
- c) Verifică pe teren arterele de circulație din zonele de regenerare urbană și stabilește împreună cu proiectantul lucrările necesare pentru optimizarea circulației rutiere și pietonale, măsurile necesare a fi implementate pentru creșterea siguranței rutiere (dispozitive pentru limitarea vitezei, elemente de protecție pentru trotuare etc), spațiile destinate amenajării parcărilor publice sau de reședință;
- d) Oferă consultanță tehnică de specialitate și verifică planurile de reglementare rutieră întocmite de proiectant înainte de supunerea spre analiză comisiilor de specialitate în vederea avizării.
- e) Propune Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București modul de organizare a circulației în interiorul zonelor de regenerare urbană;
- f) Întocmește documentația și propune spre avizare Brigăzii Rutiere modul de organizare a circulației în interiorul zonelor de regenerare urbană;
- g) Acordă asistență tehnică de specialitate pe teren, la instalarea indicatoarelor rutiere, realizarea marcajelor, montarea elementelor de separare a sensurilor de circulație și dispozitivelor pentru limitarea vitezei autovehiculelor conform avizelor;

h) Acordă asistență tehnică de specialitate pe teren, în vederea executării lucrărilor de drumuri avizate;

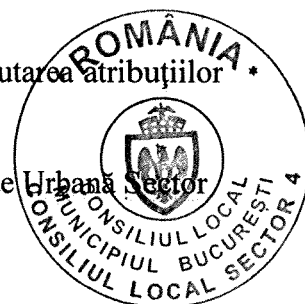


- i) Asigură informarea cetățenilor cu privire la implementarea unor noi reglementări rutiere, prin aplicații digitale și rețele sociale;
- j) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 30 Compartimentul Proiectare Reglementări Rutiere este în subordinea Serviciul Sistemizare Rutieră și are următoarele atribuții:

- a) Realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice și/sau entități private, proiecte tehnice privind sistemizarea rutieră pentru anumite areale din Sectorul 4, la solicitările Primăriei Sectorului 4 sau ale cetățenilor;
- b) Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice de la nivelul Sectorului 4, cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
- c) Propune organizarea și sistemizarea circulației rutiere, pe drumurile publice din Sectorul 4;
- d) Elaborează documentațiile necesare pentru obținerea de avize în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație, de la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și pentru Brigada Rutieră, depune și înregistrează solicitările din partea Sectorului 4 pentru avizare și susține tehnic proiectele în Comisia Tehnică de Circulație;
- e) Asigură în regie proprie sau în colaborare cu societăți specializate implementarea, conform avizelor obținute, a tuturor reglementărilor de circulație la nivelul Sectorului 4, realizate pentru diferite obiective publice de investiții derulate de Sectorul 4;
- f) Asigură suport tehnic și logistic instituțiilor publice ale Sectorului 4 al Municipiului București și pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, pentru proiectele de investiții care implică sistemizare rutieră;
- g) Analizează și soluționează toate petițiile/solicitările primite la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, privind probleme care pentru a fi soluționate necesită și un proces de organizare sau sistemizare a circulației;
- h) Întocmește răspunsurile, care privesc aspecte legate de competența proprie a compartimentului, la solicitările altor instituții;
- i) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;

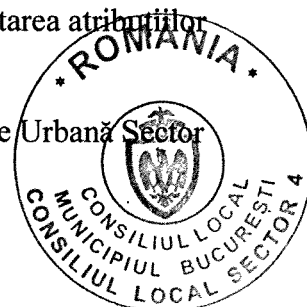
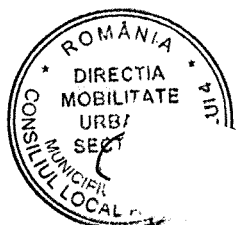
Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector



4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 31 Compartimentul Inventarierea Domeniului Public este în subordinea **Serviciul Sistemizare Rutieră** și are următoarele atribuții:

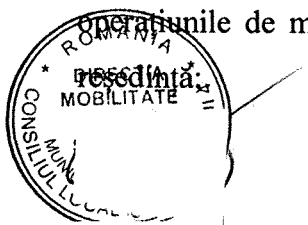
- a) Verifică starea rețelei de drumuri în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acesteia, colaborând cu direcția de profil a Sectorului 4 al Municipiului București;
- b) Identifică situațiile de diminuare a capacității trotuarelor, prin obstacole (autovehicule parcate neregulamentar, stâlpi amplasați incorect etc.) și propune protejarea acestora cu elemente ornamentale;
- c) Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere de pe arterele rutiere aflate în administrarea Sectorului 4, sesizează neregulile constatate și propune măsuri concrete de remediere;
- d) Realizează activități legate de procesul de administrare și întreținere a parcărilor de reședință și publice, verificare stare de viabilitate a drumului public și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a instituției, la solicitarea conducerii;
- e) Inițiază și participă la consultări cu membri comunității locale privind proiectele de amenajare de noi parcaje pe domeniul public;
- f) Implementează deficiențele constatate referitoare la semnalizarea rutieră orizontală și verticală, mobilierul urban și viabilitatea părții carosabile și a trotuarelor, în urma verificărilor pe teren, pe harta interactivă GIS (sistem informațional geografic) și urmărește remedierea acestora;
- g) Asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete și verifică starea rețelei de transport pentru biciclete în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea și amenajarea acesteia;
- h) Participă, în colaborare cu alte instituții publice și/sau entități private, la realizarea unei hărți interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;
- i) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbane Sector 4 sau de actele normative în vigoare.



Art. 32 Serviciul Parcări se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 33 Compartimentul Administare Parcări se află în subordinea Serviciului Parcări și are următoarele atribuții:

- a) Administrează și operează, prin sistemul informatic, locurile de parcare publice și de reședință aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
- b) Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 și cu alte instituții pentru soluționarea unor aspecte aflate în sfera de competență a instituției;
- c) Răspunde de operarea Sistemului Informatic Integrat privind gestiunea și gestionarea locurilor de parcare de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
- d) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Informatic Integrat privind gestiunea locurilor de parcare de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, referitor la evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4: locații, număr locuri, marcarea și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- e) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare de reședință, respectiv utilizării pe bază de abonament a locurilor din parcajele publice;
- f) Asigură operarea și actualizarea hărții interactive de tip GIS (sistem informațional geografic);
- g) Asigură emiterea, semnarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a contractelor de închiriere pentru parcările de reședință, respectiv a contractelor de utilizare pe bază de abonament pentru parcările publice existente și administrate de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, în conformitate cu atribuțiile date în acest sens de către Sectorul 4 al Municipiului București;
- h) Coordonează și realizează în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare publică și de reședință, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
- i) Coordonează și, după caz, realizează în colaborare cu celelalte compartimente operațiunile de marcarea și refacerea marcajelor aferente locurilor de parcare publice și de reședință.



- j) Coordonează și realizează verificări periodice privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de închiriere a parcarilor de reședință, respectiv în contractul de utilizare pe bază de abonament a locurilor din parcajele publice și în legislația în vigoare;
- k) În colaborare cu Compartimentul Venituri, notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul propriu sau bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului București, urmând ca în luna ianuarie a fiecărui an să întocmească documentele necesare privind vacantarea locurilor de parcare ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- l) Instrumentează baza de date informatică în care sunt înregistrate operațiunile de blocare a roții, ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor care încalcă prevederile actelor normative în vigoare;
- m) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare publice și de reședință de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
- n) Verifică în teren, în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 sau alte instituții publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București, sesizările cetățenilor referitoare la deficiențele înregistrate la nivelul locurilor de parcare publice și de reședință, luând măsuri de soluționare a acestora;
- o) Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor, care au contracte de utilizare pentru locuri de parcare publice și de reședință;
- p) Va asigura afișarea în locuri vizibile a regulamentului privind utilizarea parcajului, precum și a modalităților de plată a tarifelor în parcarile publice;
- q) Propune înființarea de noi parcări de reședință și de utilitate publică;
- r) Urmărește, în colaborare cu Compartimentul Venituri gradul de încasare pentru parcarile publice, fiind în măsură să aplice regulamentele locale prin care se prevăd anumite sancțiuni pentru nerespectarea acestora sau pentru neplată;
- s) Monitorizează în permanență buna funcționare a echipamentelor tehnice din parcări: bariere, automate de plată, instalații de emiterie a tichetelor de acces în parcaje, sisteme CCTV, funcționarea rețelei de internet, a stațiilor de încărcare pentru vehicule electrice și orice alte elemente existente, asigurând toate operațiunile tehnice necesare în acest sens;
- t) Realizează activități de control pe teren, în colaborare alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 sau alte instituții publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București, pentru sancționarea nerespectării regulamentelor în vigoare privind

exploatarea locurilor de parcare;

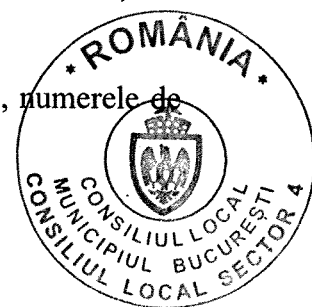
u) Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale utilizate la nivelul instituției



- v) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București sau al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- w) Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației destinată dispozitivelor mobile „Primăria Sectorului 4”, luând în considerare, după caz, feedback-ul primit de la utilizatori și/sau de la instituțiile publice locale ale Sectorului 4 al Municipiului București sau de la aparatului de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 4;
- x) Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii, în sfera de activitate, solicitate de către conducerea instituției sau de către Primarul Sectorului 4;
- y) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 34 Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni se află în subordinea Serviciului Parcări și are următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu structurile interne care dețin informații de interes pentru public;
- b) Răspunde de coordonarea și colaborarea, în activitățile specifice, cu compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
- c) Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a site-ului instituției și a rețelelor de socializare;
- d) Monitorizează toate aplicațiile web ale Direcției pentru funcționalitate, realizând rapoarte lunare privind gradul de utilizare al acestora (număr utilizatori, alte statistici relevante);
- e) Propune Compartimentului Achiziții Publice, achiziționarea de bunuri și servicii necesare pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului;
- f) Comunică din oficiu, potrivit prevederilor Legii Nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, următoarele informații de interes:
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale Direcției;
 - numele și prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;



- programele și strategiile instituției;
- documentele de interes public;
- categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;

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

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Directorul General, care va fi afișat la sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției;

g) Primește și înregistrează petițiile sosite la adresa Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, le direcționează către compartimentul competent pentru formularea răspunsului și, ulterior, comunică răspunsurile către petiționari;

h) Asigură activitatea de asistență a cetățenilor în birourile publice create special anume, atât la sediul instituției, cât și în alte locații;

i) Realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică;

j) Răspunde de gestionarea și funcționarea arhivei fizice a documentelor;

k) Transmite către conducerea instituției toate propunerile pentru buna funcționare tehnică, materială, operațională a arhivei fizice, precum și pentru arhiva electronică, respectiv informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

l) Gestionează și asigură relația directă cu toate instituțiile publice ale Sectorului 4 al Municipiului București și cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, în vederea accesului acestora la arhiva fizică de documente, respectiv la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva;

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

n) Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice referitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

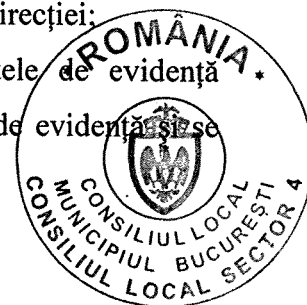
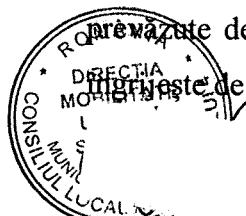
o) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

p) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

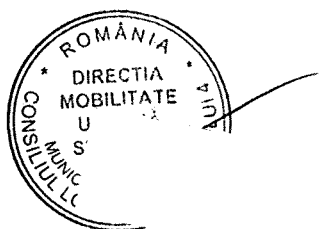
q) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Direcției;

r) Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență și se asigură de păstrarea în bune condiții a acestor instrumente;

s) Verifică și asigură de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;



- s) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- t) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- u) Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului;
- v) Răspunde și întocmește orice alte documente necesare conform legislației în vigoare privind arhivele fizice și electronice;
- w) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- x) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- y) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;
- z) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- aa) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, în executarea atribuțiilor specifice;
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.



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

Art. 35 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului Direcției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- b) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotare revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- c) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;
- d) Toți 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;
- e) Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Direcției;
- f) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia
- g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;
- h) Salariații Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legile în vigoare.
- i) Salariații Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.
- j) Aducerea la cunoștință salariaților al prezentului Regulament se va face prin afișare la avizierul instituției;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

A. NUREI - GEORGE TRUCAN

