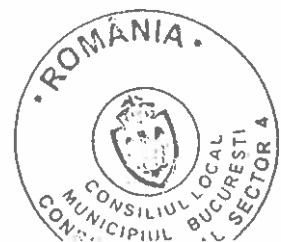


Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4
al Municipiului București nr. *481/11.05.2026*



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
2026**



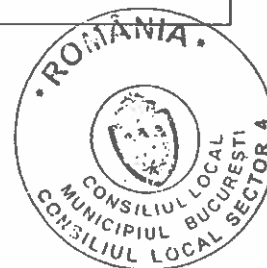
CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare	3
1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București	3
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA	4
2.1 Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București.....	4
CAPITOLUL III – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4	7
Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora	7
SECȚIUNEA I-a PRIMARUL	7
SECȚIUNEA a II-a VICEPRIMARII	8
SECȚIUNEA a III-a SECRETARUL GENERAL SECTORULUI 4	9
SECȚIUNEA a IV-a ADMINISTRATORUL PUBLIC	10
SECȚIUNEA a V-a DIRECTORII ȘI ȘEFII DE SERVICII.....	11
CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	13
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	13
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMUNE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	85



LISTĂ ABREVIERI

UCAAPI	- Unitatea Centrală de Monitorizare Pentru Auditul Intern
OMEPTA	- Oficiul de Monitorizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor
ANFP	- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
CGMB	- Consiliul General al Municipiului București
PMB	- Primăria Municipiului București
HCGMB	- Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București
BCF	- Bonuri, Chitanțe, Facturi
PUD	- Plan Urbanistic de Detaliu
PUG	- Plan Urbanistic General
CTU	- Comisia Tehnică de Urbanism
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice
SICAP	- Sistem informatic colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al achizițiilor publice
CPV	- Vocabular Comun privind Achizițiile Publice
CNSC	- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
ANAP	- Agenția Națională pentru Achiziții Publice
ALOP	- Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
CMTEB	- Compania Municipală Termoelectrică București SA
STB S.A.	- Societatea de Transport București STB S.A.
AFI	- Agenția Fondului Imobiliar
CFR	- Căile Ferate Române
ADR	- Agenția pentru Dezvoltare Regională București Ilfov



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

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

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

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

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

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

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



CAPITOLUL II ORGANIZAREA

2.1. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București

Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București este prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 48/11.05.2020.....

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

Structura organizatorică Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București este următoarea:

PRIMAR

VICEPRIMAR 1

VICEPRIMAR 2

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 4

ADMINISTRATOR PUBLIC

CABINETUL PRIMARULUI

CABINETUL VICEPRIMARULUI 1

CABINETUL VICEPRIMARULUI 2

DIRECTIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR

COMPARTIMENT INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ

SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

COMPARTIMENT ELECTORAL

DIRECTIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RĂSURSE UMANE

SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM

DIRECTIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET ȘI FONDURI EUROPENE

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

DIRECTIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ



DIRECTIA DE CONTROL

SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI

DIRECTIA MANAGEMENT OPERATIONAL

SERVICIUL ORDINE PUBLICA SI INTERVENTIE RAPIDA

SERVICIUL DISPECERAT SI EVIDENTA PERSOANELOR

SERVICIUL CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE

COMPARTIMENT BUNURI CONFISCATE SI ECHIPAMENT

SERVICIUL TEHNIC BLOCARI SI RIDICARI AUTO

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI LOGISTICA

DIRECTIA DE DEZVOLTARE

SERVICIUL INVESTITII SI VERIFICARE LUCRARI PUBLICE

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE INVESTITII

SERVICIUL IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE SI PROGRAME
FINANTE

SERVICIUL REABILITARE TERMICA

DIRECTIA RELATII CU PUBLICUL

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

SERVICIUL ASOCIATII DE PROPRIETARI

SERVICIUL SPATIUL LOCATIV

SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

DIRECTIA RELATII INTERINSTITUTIONALE

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUTIONALA

COMPARTIMENT SUPORT LOGISTIC PENTRU EVENIMENTE

DIRECTIA AUTORIZARI, ADMINISTRARE PIETE SI LOGISTICA

SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE

SERVICIUL PATRIMONIU SI ARHIVA

SERVICIUL LOGISTICA

COMPARTIMENT AUTO

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE

SERVICIUL CONTROL SI MONITORIZARE

DIRECTIA GENERALA DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI



DIRECTIA URBANISM

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL PUBLICITATE ȘI AVIZE

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

DIRECTIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ

SERVICIUL CALL-CENTER

SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

COMPARTIMENT MONITORIZARE

DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

SERVICIUL TOALETĂRI ȘI LUCRĂRI EDILITARE

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

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

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

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

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



CAPITOLUL III
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA I

PRIMARUL

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului:
 - funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
2. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
3. Atribuții referitoare la bugetul local:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;



- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- 5.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- 6.** Alte atribuții stabilite prin lege.

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARI

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

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

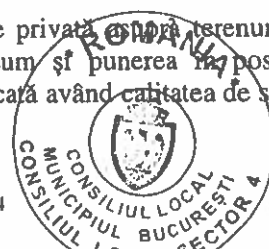


SECȚIUNEA a III- a

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 4

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

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Sesizează Camera Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale în urma decesului unei persoane care a avut ultimul domiciliu în circumscripția teritorială a Sectorului 4;
18. Asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale conform Legii 550/2002;
19. Face parte din Comisia pentru protecția copilului prevăzută la art. 115 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare având calitatea de președinte al Comisiei conform art. 3 Hotărârea 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
20. Face parte din Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor constituită în baza art. 12 din Legea nr. 18/1991, republicată având calitatea de secretar



al comisiei conf. art. 2 alin 1 lit. c din Regulament din 2005 privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor aprobat prin Hotărârea 890/2005 cu modificările și completările ulterioare;

21. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);

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

23. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

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

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

d) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;

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

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

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

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

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

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

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

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

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

SECȚIUNEA a IV-a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

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

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

1. Îndeplinește atribuțiile delegate de către Primarul Sectorului 4 al Municipiului București cu privire la coordonarea unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv atribuții cu privire la calitatea de ordonator principal de credite.



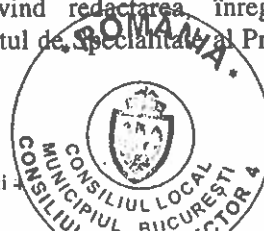
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a sectorului.
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate.
4. Îmbunătățirea comunicării interne la nivelul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București precum și a comunicării externe.
5. Maximizarea randamentului pentru personalul din structurile pe care le are în coordonare, în realizarea sarcinilor de serviciu.
6. Perfecționarea sistemului de control intern/managerial.
7. Asigurarea unui nivel de satisfacție ridicat pentru serviciile publice aflate în coordonare.
8. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;

SECȚIUNEA a V-a

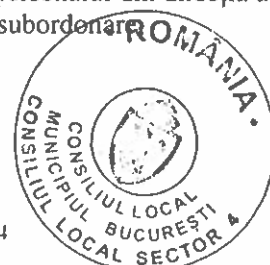
DIRECTORII ȘI ȘEFII DE SERVICII

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

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semneză fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispon măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control a interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc și răspund pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;



12. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
13. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către primar;
15. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduc;
16. Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
17. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenii prevăzute;
18. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
19. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
20. Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
21. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
23. Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
24. Poate participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
26. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
27. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
28. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
29. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
30. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
31. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
32. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;
33. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare.



34. Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
35. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
36. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
37. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
38. Poate susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
39. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
40. Își dau acordul, la solicitarea conducerii, cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
41. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate;
42. În cazul în care un funcționar public de conducere se află în concediu medical, suspendat de funcție sau în caz de absență nejustificată, și nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

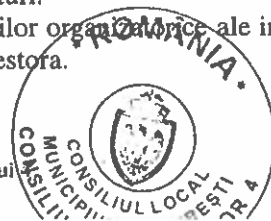
Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor de structuri și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

CAPITOLUL V

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

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

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



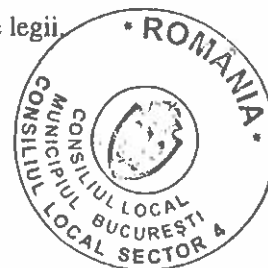
Fișele posturilor vor fi întocmite de către conducătorii structurilor pentru fiecare post din subordine și vor fi luate la cunoștință de personalul angajat.

CABINETUL PRIMARULUI

1. Asigură colaborarea dintre compartimentele instituției, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;
2. Primește și distribuie corespondența către primar și compartimente, precum și către instituții externe;
3. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul instituției;
4. Asigură, prin compartimentul de specialitate, recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
6. Întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
7. Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea primarului;
9. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
10. Întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului.
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Primarul Sectorului 4 al municipiului București.

CABINETUL VICEPRIMARULUI

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



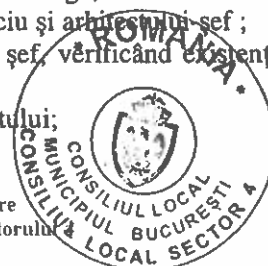
DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează acțiuni judecătorești, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective, sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și orice alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Colaborează și înaintează serviciului/ compartimentului specializat citațiile, cererile de chemare în judecată, publicațiile de vânzare și alte acte de procedură în vederea afișării;
13. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
14. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului, și le transmite, în termen, Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
15. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
16. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR

1. Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
2. Avizează adrese, răspunsuri la petiții emise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
3. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - b) poartă semnăturile întocmitorului, șefului de serviciu și arhitectului șef;
 - c) documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - d) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;



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

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

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

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

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

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

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

5. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;

6. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;

7. Verifică și calculează pedepsele complementare pentru dreptul de a alege din sentințele penale și le transmite prin rezoluție Direcției Administrație Publică, conform prevederilor legale;

8. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;

9. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului General al Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerii pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Direcției Administrație Publică;

10. Studiază și informează direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;

11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;

12. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;

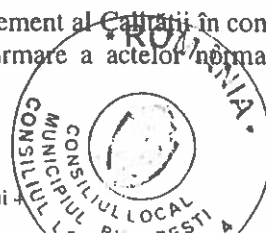
13. Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrative;

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

COMPARTIMENT INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

1. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului Informații de Interes Pulic, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

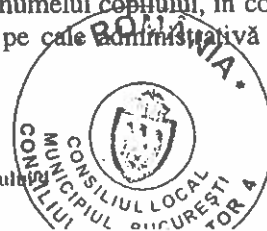
2. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;



3. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin răspuns scris sau în format electronic;
4. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001;
5. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
6. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;
7. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
8. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative;
9. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. În conformitate cu dispozițiile Codului civil efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:
 - a) cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
 - b) cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
 - c) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilul;
 - d) cauzele civile având ca obiect stabilirea/schimbarea locuinței copilului;
 - e) cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
 - f) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizită al copilului;
 - g) orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de judecată;
2. În conformitate cu dispozițiile Codului civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul soților;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de asistență socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulentele de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010 modificată și republicată;
6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului National de Medicină Legală – Mina Minovici, la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
7. În conformitate cu dispozițiile Codului Civil întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, în cazul în care copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 4;
8. Propune, în anumite cazuri, schimbarea pe cale administrativă a numelui copilului, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 41/2003 privind stabilirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanei;



9. Atribuții în temeiul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
- a) consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
 - b) asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
 - c) promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
10. Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc.)
11. Instituirea curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc.)
12. Asigură relația și consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
14. Asigură programul de lucru cu publicul;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

1. Întocmirea actelor administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari;
2. Organizarea și gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
3. Asigurarea organizării și desfășurării concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
4. Întocmirea și prezentarea conducerii a referatului de aprobare pentru scoaterea la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
5. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/ temporar vacante;
6. Asigurarea organizării și desfășurării concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători/directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
7. Urmărirea respectării legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
8. Întocmirea documentației necesare privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
9. Asigurarea secretariatului pentru examenele/ concursurile de recrutare pentru funcții publice și pentru funcțiile de natură contractuală, în vederea desfășurării concursurilor organizate;
10. Pastrarea evidenței funcționarilor publici debutanți, precum și a personalului contractual debutant din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Organizarea și asigurarea procedurilor legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
12. Întocmirea lucrărilor și situațiilor privind evidența și mișcarea personalului din



13. Emiterea notelor de serviciu aprobate de către Primarul Sectorului 4 pentru asigurarea unei bune conlucrări între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
14. Reprezentarea Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar;
15. Întocmirea și răspunderea privind completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă, dosarelor profesionale ale persoanelor care sunt detașate în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
16. Certificarea datelor și informațiilor solicitate de persoanele și autoritățile prevăzute de lege, cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
17. Certificarea pentru conformitate cu originalul a documentelor depuse de salariați pentru întocmirea, completarea sau modificarea dosarului profesional.
18. Întocmirea documentațiilor necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
19. Organizarea și coordonarea activității privind centralizarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției și ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
20. Poate participa la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
21. Poate răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative
22. Înregistrarea/ centralizarea/ verificarea pontajelor primite de la toate direcțiile, precum și a certificatelor medicale primite de la angajați sau de la persoanele detașate în cadrul instituției;
23. Întocmirea foii colective de prezență la nivelul instituției în urma verificării pontajelor, cererilor de concediu de odihnă și a certificatelor medicale, înaintarea către conducerea Direcției Resurse Umane, comunicarea către Direcția Economică și supunerea spre aprobare Primarului Sectorului 4;
24. Întocmirea documentației necesare pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual;
25. Gestionarea mobilității și a carierei profesionale a angajaților prin programele informatice existente în serviciu;
26. Întocmirea situațiilor cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;

SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Păstrarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea către aceasta a tuturor informațiilor cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
2. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
3. Întocmirea anuală a lucrărilor privind planul de ocupare a funcțiilor publice și transmiterea acestuia către A.N.F.P. spre avizare, elaborarea proiectului de hotărâre și supunerea acestuia aprobării consiliului local;
4. Întocmirea documentației necesare avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
5. Avizarea statelor de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);



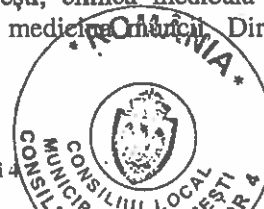
6. Păstrarea evidenței fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Actualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
8. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și prezentarea proiectului de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
9. Elaborarea Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Informarea noilor angajați, în vederea conformării, cu privire la Regulamentul de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
11. Primirea/ înregistrarea, informarea angajaților instituției în legătură cu cursurile de formare/ programe de perfecționare profesională;
12. Păstrarea evidenței și centralizarea diplomelor/calificărilor obținute de angajații care au urmat cursuri de formare/ programe de perfecționare profesională.
13. Asigurarea participării la cursurile de perfecționare profesională a salariaților;
14. Coordonarea specializării și perfecționării personalului;
15. Centralizarea evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor;
16. Păstrarea evidenței la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu;
17. Susținerea activităților comisiilor de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și punerea la dispoziția președinților comisiilor toate documentele solicitate;
18. Asigurarea aplicării principiilor de management al calității și controlarea respectarea aplicării acestora;
19. Îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM

1. Păstrarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora, respectiv gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
2. Colaborarea cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
3. Întocmirea și supunerea aprobării a programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
4. Întocmirea documentației privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
5. Organizarea și monitorizarea activității de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 a încheiat protocol de colaborare;
6. Eliberarea documentelor care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
7. Monitorizarea depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale salariaților, prin intermediul platformei e-DAI, conform legislației în vigoare, Ghidurilor și instrucțiunilor Agenției Naționale de Integritate;
8. Asigurarea aplicării principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
9. Întocmirea și actualizarea împreună cu serviciile implicate a procedurilor de proces specifice serviciilor din instituție pe baza principiilor de management al calității;
10. Actualizarea procedurilor generale și a manualului calitate-mediu-ssm, în funcție de modificările intervenite;



11. Implementarea documentelor Sistemului de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2023 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
12. Gestionarea documentelor aplicabile impuse de Sistemul de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2023.
13. Coordonarea și urmărirea îndeplinirii acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
14. Efectuarea și păstrarea la zi a reviziilor și edițiilor documentelor Sistemului de Management Integrat;
15. Asigurarea instruirii personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2023;
16. Supravegherea modului de funcționare al sistemului de management integrat și informarea Primarului Sectorului 4 cu privire la neconformitățile apărute;
17. Întreținerea relațiilor de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare;
18. Urmărirea menținerii calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
19. Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
20. Stabilirea instrucțiunilor proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
21. Întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
22. Păstrarea evidenței accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
23. Demararea demersurilor necesare în vederea obținerii pentru Sectorul 4 al Municipiului București a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
24. Asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilirea categoriilor de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Asigurarea întocmirii și completării, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
26. Propunerea către conducere a luării de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante, etc.;
27. Asigurarea informării fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
28. Prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
29. Propunerea către conducere a acordării de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
30. Asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
31. Programarea și urmărirea respectării programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Sectorului 4 al Municipiului București la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
32. Colaborarea cu direcțiile, serviciile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

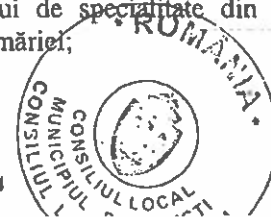


33. Demararea demersurilor necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmirea documentației necesare eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
34. Propunerea includerii în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotării cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
35. Verificarea și avizarea legalității decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
36. Administrarea contractelor de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
37. Îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ

SERVICIUL TEHNIC COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE

1. Ține evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, conform rezoluției directorului direcției, aparatului de specialitate al Primarului.
3. Redactează și înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 și le înaintează, în copie, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
4. Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, Aparatului de Specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București, aceștia având obligația de a le pune în executare;
5. Transmite administratorului de site, în format electronic, proiectele de hotărâre ce urmează a fi dezbătute în plenul ședințelor Consiliului Local Sector 4, hotărârile adoptate de Consiliul Local, Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorităților deliberative, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului București, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
6. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acesteia la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
7. Asigură convocarea consilierilor Sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Asigură convocarea directorilor în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
11. Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
12. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateră;
13. Transcrie procesele verbale ale ședințelor de plen ale Consiliului Local Sector 4 și le transmite, în termen de 3 zile de la aprobarea acestora, administratorului de site al Sectorului 4 al Municipiului București în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului București, precum și compartimentului de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea afișării pe site-ul primăriei;



14. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului General al instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
15. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
16. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
17. Întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora;
18. Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor, respectiv de președintele de ședință;
19. Înregistrează Dispozițiile Primarului Sectorului 4 și le înaintează, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la emitere, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate;
20. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului Sectorului 4 serviciului inițiator și serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea punerii în aplicare a acestora;
21. Primește, înregistrează și verifică declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de consilierii locali prin intermediul e-DAI și asigură afișarea și menținerea acestora pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea acestora;
22. Transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de consilierii locali Agenției Naționale de Integritate prin intermediul e-DAI;
23. Asigură consultanță consilierilor locali referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
24. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a documentației deținute de serviciu ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituția Prefectului Municipiului București și de instanțele judecătorești, în vederea formulării apărării;
25. Îndeplinește atribuțiile pentru monitorizarea procedurilor administrative privind publicarea actelor administrative în Monitorul Oficial Local al Sectorului 4 conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
26. Îndeplinesc orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

COMPARTIMENT ELECTORAL

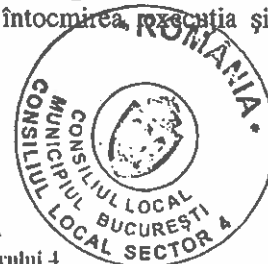
1. Asigură, sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
2. Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot;
3. Tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru scrutinele electorale generate de Registrul electoral;
4. Verifică, prin sondaj, dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Sectorul 4 și au decedat pe teritoriul altor localități, sau al altor sectoare din Municipiul București, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
5. La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);
6. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
7. Întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;



8. Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
9. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
10. Îndeplinesc orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului

DIRECTIA ECONOMICA

1. Direcția Economică este organizată și funcționează la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București în subordinea directă a Primarului ;
2. Direcția Economică are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Municipiului București;
3. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Sectorului 4 al Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;
4. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;
5. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Sectorului 4 Municipiului București;
6. Verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
7. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;
8. Elaborează strategia financiară și bugetară a Sectorului 4 al Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptează și implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
9. Urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale.
10. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale;
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;
12. Colaborează în domeniul său de competență cu Compartimentul Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;
13. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București ;
14. Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
15. Îndeplinește, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului.

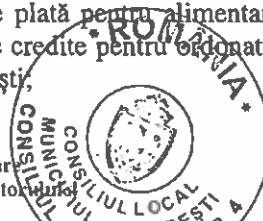


SERVICIUL BUGET ȘI FONDURI EUROPENE

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor;
2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor descentralizate, și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
3. Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;
4. Centralizează propuneri de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/compartimentele din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;
4. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;
4. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
5. Elaborează proiectul bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificarea bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;
6. Participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București;
7. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, eventualele cereri/observații ale cetățenilor la proiectul de buget și le transmite Direcției Administrație Publică împreună cu proiectul de buget;
8. Verifică clasificarea bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea consilierilor generali;
9. Primește de la Direcția Administrație Publică amendamentele votate în ședința Consiliului Local Sectorului 4 al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget/rectificare și include în proiectul de buget/rectificare și anexele la buget, amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;
10. Retransmite Direcției Administrație Publică proiectul de buget/rectificare cu amendamentele votate incluse;
11. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție;
12. Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu, pe surse de finanțare, detaliat pe trimestre și îl comunică Direcției Regionale a Finanțelor Publice;
13. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetele individuale și listele obiectivelor de investiții ale acestora;
14. Transmite, în original, Serviciului Financiar Contabilitate, bugetul individual detaliat pe trimestre și lista obiectivelor de investiții semnate de ordonatorul principal de credite;



15. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, în copie, lista obiectivelor de investiții, semnată de ordonatorul principal de credite și extras din bugetul individual pentru diviziunile clasificăției bugetare la care au avut propuneri de buget;
16. Transmite spre publicare, direcției de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București după aprobarea/rectificarea/modificarea acestuia sau cel puțin odată pe trimestru;
17. Întocmește proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare. La elaborarea proiectului de rectificare/modificare a bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, se respectă metodologia descrisă la elaborarea proiectului de buget, cu excepția calendarului bugetar;
18. Elaborează, după primirea de la Ministerul Finanțelor a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, proiectul bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București compus din bugetul local, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și după caz bugetul fondurilor nerambursabile, bugetul creditelor interne, bugetul creditelor externe și transmiterea, pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor, a proiectului de buget, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;
19. Primește de la direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București și de la instituțiile de interes local, solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite și întocmește documentația pentru a fi transmisă spre vizare de către Controlul Financiar Preventiv;
20. Supune aprobării ordonatorului principal de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare;
21. Include în bugetul propriu al instituției și/sau al Sectorului 4 al Municipiului București modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
22. Transmite, în original, instituției publice, Serviciului Financiar Contabilitate și direcției/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre și/sau virările de credite bugetare, după caz;
23. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului București, o transmite spre vizare Controlului Financiar Preventiv și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
24. Transmite la Trezoreria Municipiului București documentația privind deschiderea de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/ bugetul fondurilor externe nerambursabile, după caz;
25. Verifică și supune aprobării ordonatorului principal de credite deschiderea de credite bugetare a instituțiilor de interes local finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții și o transmite, în original, instituției solicitante;
26. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului București, întocmește documentații privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București;
27. Primește, în original, necesarul lunar de alocații bugetare al instituțiilor de interes local, transmițând o copie a acestui document, la solicitarea instituției de interes local;
28. Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Sectorului 4 al Municipiului București cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;
29. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;
30. Întocmește ordinele de plată în limita necesarului de credite pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului București.



- 31.Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București;
- 32.În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București și instituțiilor beneficiare, execuția bugetului la sfârșitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri;
- 33.Asigură, împreună cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, confirmarea soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;
- 34.Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;
- 35.Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite;
- 36.Întocmește scrisori de răspuns privind bugetul și execuția acestuia.
- 37.Ține evidența centralizată a finanțărilor rambursabile contractate/garantate de municipiul București, a obligațiilor contractuale și de raportare și a soldului lunar al acestor finanțări;
- 38.Propune includerea în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de Sectorul 4 al Municipiul București;
- 39.Propune includerea în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;
- 40.Primește și verifică de la instituțiile finanțatoare internaționale și instituțiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă;
- 41.Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de Sectorul 4 al Municipiului București, în conformitate cu termenele scadente din graficele de rambursare;
- 42.Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenele asumate prin aceste contracte
- a)Participă la întâlniri cu instituții de credit sau alte instituții financiare, în vederea prospectării pieței finanțărilor rambursabile și identificare de soluții pentru finanțarea de proiecte/investiții publice de interes local sau refinanțare datorie publică locală;
- b)Elaborează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 al Municipiului București având ca subiect contractarea sau garantarea de finanțări rambursabile (împrumuturi și alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiții publice de interes local ale Sectorului 4 al Municipiului București Municipiului București sau refinanțare datorie publică locală;
- 43.Coordonează procesul de obținere/actualizare a ratingului de credit pentru municipiul București sau pentru instrumente financiare emise de acesta, după caz;

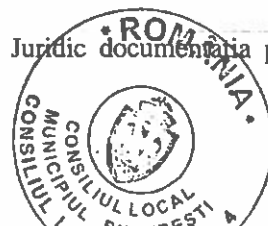


COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ

1. Gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 4;
 2. Gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Primăria Sector 4;
 3. Înregistrează în contabilitate, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile și a obiectelor de inventar;
 4. Întocmește propuneri de casare, imputare, etc și documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;
 5. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
 6. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
 7. Recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
 8. Verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
 9. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
 10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
 11. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către Primăria Sectorului 4 al Municipiului București (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;
 12. Urmărește operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe), avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

1. Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Sectorului 4 Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;
4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;



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

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

7. Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

9. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

10. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București;

11. Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;

12. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Sectorului al Municipiului București.

13. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

14. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;

15. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Serviciul Financiar Contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

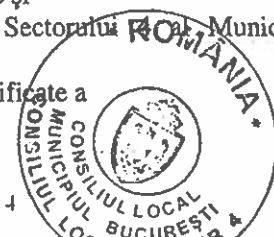
16. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcție de disponibilitățile bănești;

17. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;

18. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații Primăriei Municipiului București, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- 19.Efectuează plata obligațiilor financiare către organismele interne și internaționale, la care Sectorul 4 al Municipiului București este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- 20.Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- 21.Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Sectorului 4 al Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- 22.Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Sectorului 4 al Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- 23.Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Sectorul 4 al Municipiului București are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- 24.Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- 25.Urmărește derularea financiară a contractelor;
- 26.Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;
- 27.Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului București (ATC) cât și cu alte instituții bancare la care municipiul București are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
- 28.Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate;
- 29.Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
- 30.Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
- 31.Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;
- 32.Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 33.Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite;
- 34.Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;
- 35.Transmite la Trezoreria Municipiului București borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;
- 36.Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- 37.Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a



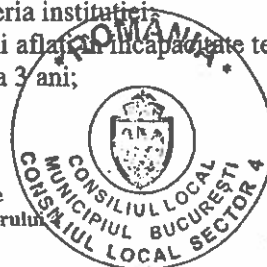
compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;

38. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA,

39. Centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

SERVICIUL SALARIZARE, ÎNCASĂRI

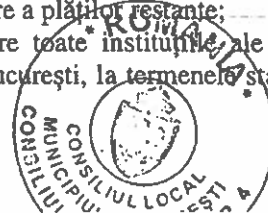
1. Întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 4, indemnizații consilierii locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiintifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 4;
2. Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
3. Întocmește dări de seamă statistice;
4. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
5. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității departamentului;
6. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
7. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
8. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
9. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
10. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
11. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
12. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
14. Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Resurse Umane;
15. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
16. Efectuează reținerile din salariu;
17. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
18. Calculează indemnizația concediilor de odihnă convenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
19. Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL, cheltuielilor de personal derulate de Primăria Sectorului 4;
20. Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
21. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;



22. Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
24. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Verifică/centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
2. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice; Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București privind solicitarea de deschidere de credite;
3. Centralizează trimestrial raportările privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de instituțiile cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice;
4. Verifică/centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;
5. Verifică/centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;
6. Verifică/centralizează raportările lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
7. Verifică/centralizează raportările privind plățile restante la data de 15 ale fiecărei luni, de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;
8. Solicită recipisa și formularul valid, generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăților restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;
9. Verifică corelarea datelor din raportările lunare privind plățile restante cu cele din formularul valid generat de sistemul național de raportare FOREXEBUG;
10. Verifică corelarea numărului de posturi din raportările lunare și trimestriale "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, cu cele din formularul valid generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăților restante;
11. Verifică corelațiile dintre centralizarea raportărilor lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și cele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare a plăților restante;
12. Solicită situații financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, la termenele stabilite



de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite și în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

13. Verifică/centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

14. Verifică/centralizează anexa 31b "Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de către UAT la operatorii economici", transmisă de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, la termenul stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

15. Verifică și validează raportările lunare, trimestriale și anuale, aparținând instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București, încărcate în platforma online „finantare.org” cât și rapoartele generate de sistemul național de raportare și subordonate/coordonate FOREXEBUG;

16. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare ordine publică și siguranță națională, învățământ, protecția mediului”), conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;

17. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Sectorului 4 al Municipiului București;

18. Asigură publicarea situațiilor financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru pe site-ul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform legii;

19. Asigură publicarea situațiilor lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform legii;

20. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

21. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Sectorului 4 al Municipiului București;

22. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Sectorului 4 al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;

23. Întocmește documentații, situații privind bugetul centralizat al Sectorului 4 al Municipiului București;

24. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Sectorului 4 al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 4 al Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.

25. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

a) Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a imobilelor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;

b) Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;

c) Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare gestionate în cadrul serviciului;



DIRECTIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ

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

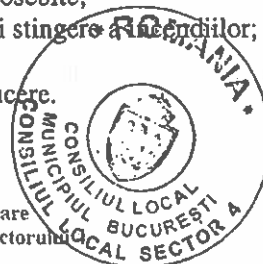
Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

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

DIRECTOR GENERAL

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

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
6. Asigură informarea operativă a consiliului local/consiliului general al municipiului bucurești, a structurii teritoriale corespunzătoare a poliției române, precum și a jandarmeriei române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
8. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
9. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
10. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
11. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
13. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
14. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
15. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
16. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
17. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
18. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
19. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
21. Îndeplinește orice alte atribuții specifice desemnate de conducere.



DIRECTIA DE CONTROL

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

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

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

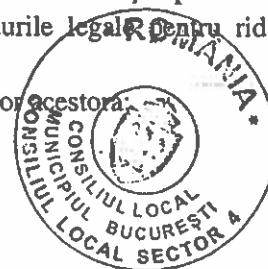
1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale ale agenților economici mari, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;



7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
14. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
15. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
17. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
18. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
19. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
21. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

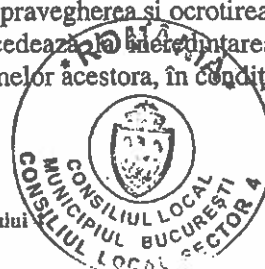


7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
20. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
22. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.
23. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;

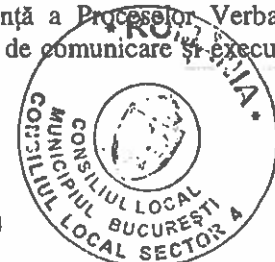
DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ

1. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
2. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
3. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;



4. Acționează, în condițiile art. 6 lit. K) din Legea nr. 155/2010 pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
5. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
6. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
7. Asigură însoțirea reprezentanților primăriei, sau a altor persoane din instituțiile publice locale, desemnate de primar, la executarea unor activități de control și punerea în executare a unor Hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
8. Intervine cu echipe de intervenție rapidă, independent sau împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
9. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr. 54/2012;
10. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Evidența Persoanelor toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
11. Conduc la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
13. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate, precum și a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de proveniență;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
15. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;
16. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
17. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
18. Intervine la solicitările Serviciului Dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine" în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
19. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
20. Înaintează structurii cu atribuții în domeniu, toate procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor Verbale de Constatare și sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;



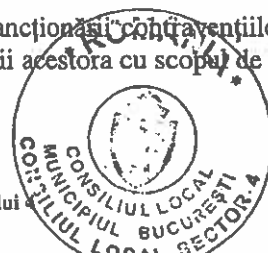
- 21.Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
- 22.Menține ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrative-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* 4;
- 23.Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 24.Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 25.Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
- 26.Participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 27.Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interve○
nii imediat pentru remediere - dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
- 28.Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- 29.Prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 30.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- 31.Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- 32.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- 33.În situații deosebite și la solicitarea conducerii direcției, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acțiuni ale Direcției Generale de Poliție Locală sau a altor instituții;
- 34.În situații deosebite și la solicitarea conducerii direcției, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acțiuni ale Direcției Generale de Poliție Locală sau a altor instituții;
- 35.Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 36.În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
- 37.Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
- 38.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.



SERVICIUL DISPECERAT ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

1. Acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență, indiferent de ora la care se produc;
2. Primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp conducerii direcției, toate informațiile specifice domeniilor de activitate, transmise de la organele de stat, de la societatea civilă, cetățeni, precum și din activitățile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
3. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în dispecerat cu structurile de ordine publică, circulație, cu structurile primăriei, Totul Verde Sector 4, Rosal și alți corespondenți cu care se comunica prin stația radio, menținând legătura cu și cu alte instituții;
4. Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
5. Monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
6. Aplică principiul "cel mai apropiat echipaj intervine", la evenimentele sau situațiile deosebite, indiferent de structura din care acesta face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
7. Menționează în registru de adnotări, dispozițiile primite și transmite personalului aflat în teren din partea conducerii direcției, precum și evenimentele sesizate prin linia tel. 021-9441;
8. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului, dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
9. Asigură la ieșirea din serviciu, predarea fișele de eveniment în curs de rezolvare, dispoziții primite și informează asupra stării tehnice a echipamentelor din dotare;
10. Întocmește fișele de evenimente cu toate datele specificate și le transmite spre soluționare, urmărind finalizarea evenimentului prin asigurarea integrității suportului operațional;
11. Ține permanent legătura cu alte instituții din Sectorul 4 sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate;
12. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., în cazul constatării faptelor ce intră în competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
13. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare și asigură transmiterea de date și informații de interes operativ;
14. Informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
15. Întocmește „Nota de evenimente” pe ultimele 24 ore, cuprinzând activitățile efectuate de toate structurile din cadrul direcției;
16. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției;
17. Acordă suport operatorului de telefonie pentru rezolvarea unor aspecte sesizate care nu intră în competența poliției locale;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară și arhivează documentele create și îndosariate;
19. Elaborează situații, sinteze, rapoarte privind activitatea structurii și înaintează datele și concluziile obținute, conducerii direcției;
20. Respectă și aplică procedurile de lucru, dispozițiile conducerii și legislația în vigoare;
21. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului direcției generale și de aducere în discuție în cel mai scurt timp la punctele de lucru;

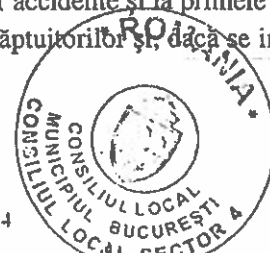
22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individual privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
23. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
25. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
26. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidential, necesare desfășurării activității;
27. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza Sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, să se asigure pentru cetățenii Sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
28. În situații deosebite și la solicitarea conducerii direcției, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acțiuni ale Direcției Generale de Poliție Locală sau a altor instituții;
29. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
30. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din cadrul Direcției Management Operațional;
31. Primește și înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul Direcției Management Operațional;
32. Ține evidența centralizată, scriptic și electronic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
33. Comunică la domiciliul contravenientului procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
34. Comunică organelor competente procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afișare a acestuia;
35. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare/înmănare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe raza de competență teritorială;
36. Primește solicitările de afișare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor a altor documente, venite din partea altor instituții publice, și aduce la îndeplinire procedura de comunicare a acestora prin afișare/înmănare.
37. Asigură transmiterea procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor care îndeplinește condițiile de executare silită, la organul de executare aferent;
38. Pentru fiecare proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor contestat, asigură transmiterea către structura juridică din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale de contravenție;
39. Înregistrează și prelucrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise de contravenient sau de organele de executare;
40. Înregistrează și prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare;
41. Întocmește situații lunare și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative și le transmite spre informare conducerii;
42. Solicită de la structurile cu atribuții în domeniul constatării și sancționării contravențiilor situații privind aplicarea sancțiunilor contravenționale în vederea centralizării acestora cu scopul de a întocmi sinteza privind fenomenul contravențional pe raza Sectorului 4;



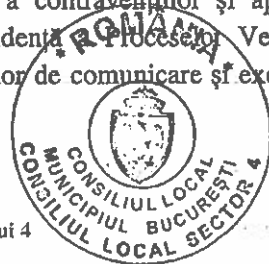
- 43.Întocmește și prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
- 44.Informează conducerea instituției cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 45.Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 46.Înmânează invitațiile persoanelor domiciliat pe raza sectorului 4, cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- 47.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 48.Soluționează în termenele prevăzute de lege răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- 49.Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- 50.Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
- 51.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Eecutiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

SERVICIUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

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



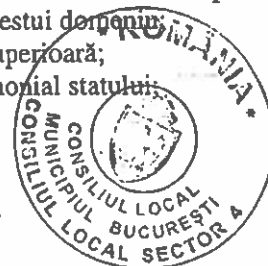
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Dispune relocarea autovehiculelor staționate regulamentar, pe alt loc unde staționarea este permisă, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 4, ori în situațiile privind intervențiile urgente pe domeniul public;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maxima admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și parcare pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de către conducătorii autovehiculelor care staționează pe spațiul verde aparținând domeniului public, sau în alte locuri interzise în afara drumului public, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestor autovehicule;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;
15. Desfășoară acțiuni pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau care blochează căile de acces către unitățile de învățământ, unități medicale, parcuri, locuri de joacă, locuri de agrement-recreere, instituții publice, piețe agroalimentare, parcări publice amenajate, precum și către proprietățile alăturate drumurilor publice;
16. Identifică, legitimează și informează participanții la trafic cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
17. Identifică și alte situații de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor și informează conducerea structurii;
18. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
19. Cooperează cu unitățile /structurile teritoriale ale poliției române pentru identificarea deținătorilor /utilizatorilor autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau ale autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
20. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și identificarea și sancționarea proprietarilor/ deținătorilor/ utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
21. Înaintea structurii cu atribuții în domeniu toate procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de poliștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;



22. Comunică de îndată, Serviciului Dispecerat și Evidența Persoanelor, șefului ierarhic superior toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate indiferent de căile prin care a luat la cunoștință de producerea acestor evenimente/ acțiuni;
23. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/ acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
25. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
26. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
28. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;
29. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
30. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

COMPARTIMENT BUNURI CONFISCATE ȘI ECHIPAMENT

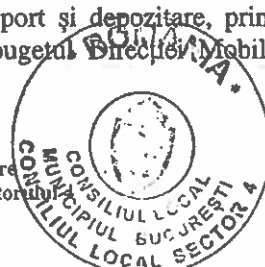
1. Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
2. Prezintă la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pe raza căruia/căreia aceasta funcționează fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române;
3. Organizează evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
4. Asigură primirea-predarea armamentului din dotarea polițiștilor locali care au drept de port armament, conform planificării, cu respectarea procedurilor specifice acestui domeniu;
5. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
6. Primește bunurile confiscate și întocmește *Dovada* de intrare în patrimoniul statului;



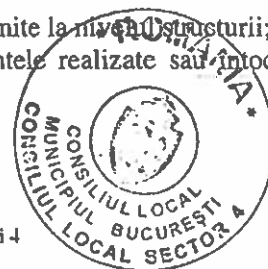
7. Predă bunurile confiscate în vederea distrugerii/comercializării ca urmare a evaluării *Comisiei de evaluare și distrugere*;
8. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
9. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
11. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 1901/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
12. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
13. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

SERVICIUL TEHNIC BLOCĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO

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



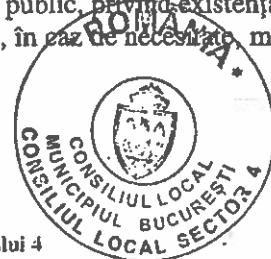
9. Ține evidența formularelor utilizate la restituirea vehiculelor din care să rezulte orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, persoana care a efectuat operațiunea de eliberare; Asigură completarea Registrului cu regim special existent la locul de depozitare în care se consemnează durata staționării vehiculului în depozit până la momentul eliberării vehiculului;
10. Înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
11. Verifică dotarea tehnică necesară desfășurării activității de ridicare și transport a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, activitate care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare și transportul vehiculului la locul de depozitare;
12. Ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
13. Urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;
14. Înaintează propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor, persoanelor cu atribuții în acest sens;
15. Asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și a resurselor puse la dispoziție;
16. Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de blocare a roții stânga/dreapta-față a autovehiculului cu dispozitive special fabricate în acest sens, în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
17. Pentru fiecare autovehicul blocat, se completează și aplică pe parbriz, o înștiințare care va cuprinde informații cu privire la măsura aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului.
18. Asigură deblocarea roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare.
19. Asigură încasarea tarifului de deblocare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
20. Constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4, pe care le raportează și înaintează documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
21. Monitorizează permanent aplicația de mobil prin care se transmit sesizările preluate de la cetățeni și răspunde/completează cu privire la modul de soluționare;
22. Asigură primirea sesizărilor de la cetățeni prin orice mijloace și le soluționează în limita prevederilor legale;
23. Menține legătura permanentă cu echipajele operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
24. Verifică achitarea tarifului în parcările publice stradale, prin aplicația de mobil, în funcție de zona în care sunt amenajate parcajele, aplicând măsura tehnico-administrativă de blocare a autovehiculelor, în caz de neplată a tarifului orar;
25. Aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
26. Întocmește note, rapoarte, sintează modul de desfășurare și rezultatele activității zilnice sau pe anumite perioade și le prezintă șefilor ierarhici;
27. Ține evidența lucrărilor, documentelor de serviciu și corespondența primită prin orice formă de comunicare;
28. Participă la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul Direcției;
29. Îndosariază și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele realizate sau întocmite în timpul desfășurării activității;



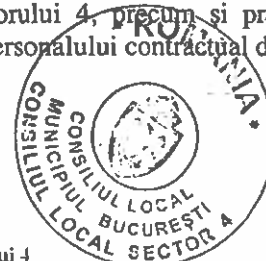
30. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
31. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
32. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
33. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
35. Asigură supravegherea, întreținerea, reparațiile curente ale autovehiculelor și execută unele lucrări de întrețineri și reparații curente încredințate în volum complet și de calitate;
36. Cunoaște și aplică procesele tehnologice privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
37. Răspunde de calitatea lucrărilor executate astfel încât toate autovehiculele reparate să circule în condiții bune de siguranță a circulației;
38. Execută orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală sau pr ○
acte normative.
39. Asigură suport tuturor structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și al autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4;
40. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
41. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
42. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
43. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală ;
44. Acordă sprijin tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direc ○
Management Operațional;
45. Asigură suport personalului care aplică măsura tehnico- administrativă de blocare a roții stânga/dreapta -față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;

COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI LOGISTICĂ

1. Participă la asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 4, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
2. Verifică locurile și punctele vulnerabile ale obiectivelor de interes public, privind existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile ce se impun;



3. Participă împreună cu polițiștii locali, la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
4. Monitorizează obiectivele de investiții aflate pe raza Sectorului 4, în scopul asigurării integrității acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menținerea climatului de siguranță publică, precum și curățenia domeniului public;
5. Raportează de îndată superiorilor ierarhici și întocmește note-raport cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
6. Monitorizează, alături de polițiștii locali, parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea asigurării integrității investițiilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
7. Participă, împreună cu polițiștii locali, la asigurarea măsurilor de ordine și siguranța publică cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. Participă, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală, la activități/acțiuni care vizează nerespectarea prevederilor legale privind deranjarea ordinii și liniștii publice, nerespectarea normelor de circulație pe drumurile publice, nerespectarea normelor de salubritate, activități comerciale ilicite pe domeniul public, prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
9. Acordă suport tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Management Operațional;
10. Monitorizează modul de achitare a tarifului în parcurile publice stradale, prin aplicația mobilă, în funcție de zona în care sunt amenajate parcajele, dispunând măsura tehnico-administrativă de blocare a autovehiculelor, în caz de neplată a tarifului orar;
11. Utilizează înștiințări/autocolante de avertizare și le aplică pe vehiculele parcate/staționate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
12. Verifică avariile constatate la vehiculele ridicate și stipulate în fișa de ridicare a vehiculelor, împreună cu operatorii autospecialelor de ridicat, la momentul depozitării;
13. Asigură evidența documentelor utilizate ce conțin date privind locul, data și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a vehiculelor, data și ora la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea vehiculului, agentul constator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, precum și persoana care a efectuat operațiunea de ridicare;
14. Dispune măsura tehnico-administrativă de blocare a roții stânga/dreapta-față a autovehiculului cu dispozitive special fabricate în acest sens, în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
15. Întocmește și aplică pe parbriz, înștiințarea pentru vehiculul blocat, ce va cuprinde informații cu privire la măsura aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului.
16. Dispune măsura de deblocare a roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare.
17. Încasează tarifele de ridicare, transport și depozitare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 ;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;



19. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
20. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
21. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
22. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza Sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
23. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

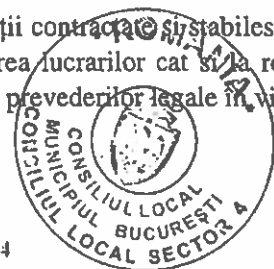
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI VERIFICARE LUCRĂRI PUBLICE

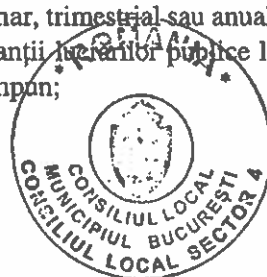
1. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile, aferente Direcției de Dezvoltare, pe care îl transmite direcției de specialitate;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții din cadrul Direcției de Dezvoltare, cuprinse în programul de investiții;
6. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;



11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite și îl transmite direcției de specialitate;
12. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
13. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
14. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
15. Desfășoară programul de investiții aprobat anual și trimestrial;
16. Transmite Serviciului Achiziții Publice și Umărare Investiții informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
17. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Sectorului 4, referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.;
18. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
19. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
20. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
21. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
22. Analizează și verifică studiile de fezabilitate realizate la nivelul Sectorului 4, proiectele tehnice, ofertele și situațiile de lucrări care vor fi avizate ca sunt corect întocmite din punct de vedere tehnic, economic și ca respectă legislația în vigoare.
23. Verifică ofertele tehnico economice depuse de ofertanți, dacă sunt întocmite conform prevederilor legale și dacă au semnăturile necesare;
24. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
25. Organizează programe de pregătire a personalului propriu pe domeniul de competență;
26. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți, în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
27. Realizează sarcini suplimentare, pe domeniul de competență al serviciului dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
28. Pune la dispoziția solicitanților informații privind programul de investiții;
29. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
30. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
31. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
32. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
33. Organizează și participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
34. Întocmește lista, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
35. Convoaca membrii comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și stabilește data recepției conform prevederilor legale, atât pentru recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



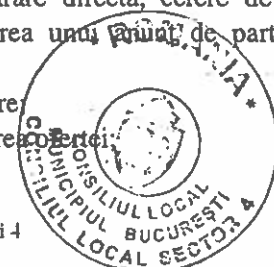
36. Verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
37. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
38. Verifică documentația întocmită (cartea tehnică a construcției, împreună cu toți membrii comisiei, obiectivul de investiții și se asigură că secretarul comisiei (dirigintele de șantier) întocmește corect complet PV de recepție;
39. Difuzează în termen, procesele – verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
40. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
41. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
43. Programează, pregătește, urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legătura cu obiectivul de investiții, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparând cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
44. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
45. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
46. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
47. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către direcția de specialitate, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
48. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
49. Urmărește prin reprezentanți, respectarea în teren, pentru obiectivele de investiții a execuției unor lucrări de calitate prin impunerea normelor care îi privesc pe antreprenori conform Legii nr. 10/1996 privind calitatea în construcții;
50. Urmărește activitatea diriginților de șantier/ supervizorilor în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractele de servicii;
51. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
52. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării și dacă au fost emise dispoziții de șantier în acest sens;
53. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
54. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;



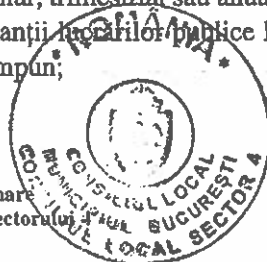
55. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifică existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
56. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
57. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
58. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
59. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
60. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
61. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
62. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
63. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
64. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
65. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
66. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice în legătură cu obiectivele de investiții incluse în lista de investiții;
67. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
68. Asigură prin contracta, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
69. Pune la dispoziția Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiții ce urmează a fi incluse în lista de investiții, precum și necesarul de sume pentru creditele bugetareș creditele de angajament;
70. Verifică ofertele (tehnice și financiare), precum și toate documentațiile transmise de către ofertanți, în cadrul procedurii de achiziție în vederea încadrării în cantitățile prevăzute în caietele de sarcini și în fondurile alocate cu aceasta destinație;
71. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
4. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;



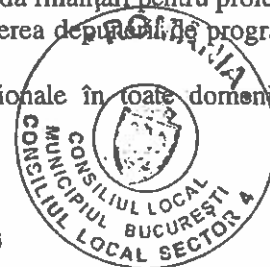
6. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
9. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
10. Elaborează contractul achiziției publice;
11. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
13. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru alte autorități;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
16. Urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legatură cu obiectivul investiției, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparând cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
17. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
18. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
19. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
20. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către direcția de specialitate, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
21. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
22. Urmărește prin reprezentanți, respectarea în teren, pentru obiectivele de investiții a execuției unor lucrări de calitate prin impunerea normelor care îi privesc pe antreprenori conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
23. Urmărește activitatea dirigenților de șantier/ supervizorilor în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractele de servicii;
24. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
25. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării și dacă au fost emise dispoziții de șantier în acest sens;
26. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
27. Convoacă și participă alături de dirigenții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;



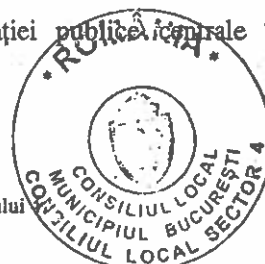
28. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifica existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
29. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
30. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
31. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
32. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
33. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
34. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
35. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
36. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
37. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
39. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice în legătură cu obiectivele de investiții incluse în lista de investiții;
40. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
41. Asigură prin contracte, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
42. Pune la dispoziția Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiții ce urmează a fi incluse în lista de investiții, precum și necesarul de sume pentru creditele bugetareș creditele de angajament;
43. Verifică ofertele (tehnice și financiare), precum și toate documentațiile transmise de către ofertanți, în cadrul procedurii de achiziție în vederea încadrării în cantitățile prevăzute în caietele de sarcini și în fondurile alocate cu aceasta destinație;
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE DERULARE PROIECTE ȘI PROGRAME FINANȚATE

1. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
2. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
3. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
4. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
5. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;



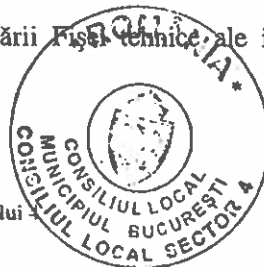
6. Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
7. Identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
8. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4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



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

SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

1. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de rehabilitare termică;
2. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru rehabilitare termică, în funcție de fondurile alocate cu aceasta destinație, ținând cont de gradul de maturitate al proiectelor depuse;
3. Primește de la Asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de rehabilitare termică a acestora dosarele investitiei care cuprind contractele de mandat întocmite și semnate de către acestea.
4. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de rehabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de rehabilitare termică;
5. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fișei tehnice ale imobilului conform cerințelor legislative;

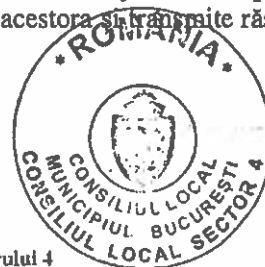


6. Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor;
7. Pune la dispoziția Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată.
8. Identifică surse de finanțare pentru reabilitarea termică și face demersurile necesare depunerii de proiecte de investiții.
9. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe – condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune /proiect-tip sau proiecte unicat.
11. Verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

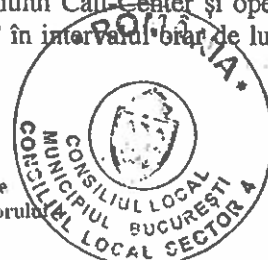
1. Asigură furnizarea din oficiu a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
2. Urmărește soluționarea petițiilor repartizate spre competență soluționare Serviciului Relații cu Publicul și Registratură, asigurând redactarea și transmiterea răspunsurilor în termen către petiționar și totodată se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
3. Asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor/adreselor în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, utilizând atât mijloace electronice, cât și suport fizic (prin Poșta Română, servicii de curierat);
4. Asigură programarea și acordă suport în desfășurarea audiențelor susținute de conducerea Primăriei Sectorului 4, respectiv de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București și de Arhitectul-Șef, la solicitarea cetățenilor/ agenților economici/ organizațiilor neguvernamentale și altor entități;
5. Transmite solicitările de audiență formulate de solicitanți, în funcție de obiectul acestora, către departamentele/serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 sau instituțiilor subordonate/descentralizate;
6. Oferă asistență pe durata audiențelor și asigură totodată evidența acestora, conform dispozițiilor șefului ierarhic superior sau conform dispozițiilor exprese trasate de Primarul Sectorului 4;
7. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor;
8. Asigură afișarea la avizierul instituției a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local Sector 4, a proiectelor și a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 4, a documentelor transmise de către Direcția Resurse Umane referitoare la concursurile organizate de instituție (anunț concurs, borderouri selecție dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) și totodată întocmește procesele verbale de afișare și le transmite serviciilor de specialitate;
9. Asigură afișarea la avizierul instituției a citațiilor, cererilor de chemare în judecată, a publicațiilor de vânzare a bunurilor, întocmește Procesul Verbal de Afișare al acestora și transmite răspuns către solicitant;



10. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența primită de instituție prin diverse canale: prin intermediul poștei electronice, respectiv pe adresa de email oficială a instituției: contact@ps4.ro, direct de la petent/solicitant (transmisă prin Poșta Română, Poșta militară, curieri, sau agent procedural, preluată fizic la sediul instituției);
11. Asigură înregistrarea și predarea petițiilor/solicitărilor înregistrate, către serviciile/direcțiile competente, pe baza unui borderou;
12. Înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire documentele create de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire;
13. Gestionează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența (petiții și adrese);
14. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde la sesizările cetățenilor prin intermediul aplicației;
15. Gestionează apelurile redirecționate de reprezentanții Serviciului Call Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației "Gestiune Evenimente", în programul de lucru al instituției;
16. Primește și soluționează cererile/solicitările transmise de serviciile/compartimentele din cadrul instituției;
17. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și practicilor curente;
18. Colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și cu instituțiile subordonate și alte instituții;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. Îndrumă, sprijină și verifică asociațiile de proprietari în condițiile Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
2. Întocmește o bază de date cu datele de contact privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul, ca urmare a transmiterii acestora de către reprezentanții asociației;
3. Asigură asistență la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, la cerere, pentru aspectele ce țin de activitatea serviciului;
4. Ține evidența administratorilor de condominii care au fost atestați la Sectorul 4 al Municipiului București;
5. Primește și înregistrează în Registrul Corespondență Intrare - Ieșire petițiile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
6. Primește și înregistrează cererile de atestare de persoanele care doresc să dobândească calitatea de administrator de condominii;
7. La începutul fiecărei luni calendaristice, Serviciul Asociații de Proprietari centralizează toate cererile de atestare de condominii înregistrate pe parcursul lunii anterioare și întocmește un referat, înaintat Primarului Sectorului 4, în vederea semnării/aprobării acestora;
8. Emite și transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare, atât în format fizic prin Poșta Română, curieri sau prin poșta specială;
9. Gestionează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența (petiții și adrese);
10. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă „Primăria Sector 4” și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
11. Gestionează apelurile redirecționate primite din cadrul Serviciului Call-Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației „Gestiune Evenimente” în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 și Vineri între orele 09:00-15:00;



12.Consiliază cetățenii și oferă informații referitoare la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în timpul programului de lucru cu publicul, respectiv Luni și Miercuri între orele 10:00-14:00;

13.Se deplasează în teren pentru a verifica situațiile deosebite semnalate de către proprietari și întocmește Procese Verbale de Constatare;

14.Se deplasează în teren împreună cu reprezentanții atât din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, cât și din cadrul instituției Primăriei Sectorului 4 pentru îndrumarea, sprinjirea și verificarea asociațiilor de proprietari/locatari;

15.Se deplasează în teren și întocmește Procese Verbale de constatare, ca urmare a afișării adreselor transmise cu confirmare poștală de primire și returnate instituției publice Primăria Sector 4;

16.Transmite și afișează la sediul Asociațiilor de Proprietari adrese pentru transformarea acestora în Asociații de Proprietari, în condițiile Legii 196/2018 cu modificările și completările ulterioare;

17.Transmite și redirecționează instituțiilor statului pentru competență soluționare petițiile înregistrate în cadrul Serviciului Asociații de Proprietari;

18.Primește și arhivează depunerile semestriale ale situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv;

19.Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

20.Informează Asociațiile de Proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform Legii 325/2006, cu modificările și completările ulterioare;

21.Emite atenționări Asociațiilor de Proprietari în vederea menținerii în stare de siguranță funcționare a condominiului și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;

22.Emite atenționări atât reprezentanților asociațiilor de proprietari, cât și proprietarilor din cadrul condominiilor aflate pe raza Sectorului 4 în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;

23.Constată și sancționează contravențional, conform Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu modificările și completările ulterioare;

24.Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;

25.Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției;

26.Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;

27.Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

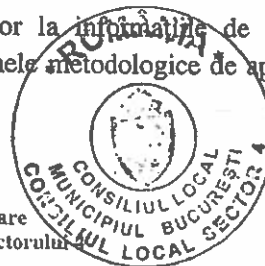
28.Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

SERVICIUL SPAȚIUL LOCATIV

1.Informează în scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

2.Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică serviciului și legislația conexă, hotărârile cu caracter normativ (H.C.L., H.C.G.M.B.) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;

3.Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informații de interes public solicitate în baza Legii nr.544/2001 (conf. art.3 alin.1 din normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001);



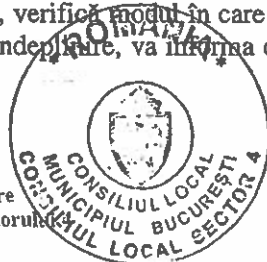
4. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998 și Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorități în vederea atribuirii locuințelor;
6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor, în baza Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. Solicită și preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
8. Analizează și evaluează dosarele de locuință în vederea includerii pe listele de priorități stabilite, conform Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998, în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin A.N.L, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
9. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele cu ordinea de prioritate avizate de *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
10. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr.114/1996, O.U.G. nr.83/2001, Legea nr.152/1998, O.U.G. nr.4/2007 și H.C.G.M.B. nr.42/2003;
11. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisie pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
12. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
13. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de A.F.I.;
14. Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale, pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
15. Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
16. Înaintează Direcției Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
17. Participă alături de conducerea Sectorului 4 la audiențe;
18. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe, depuse de către cetățenii sectorului 4;
19. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, etc.), în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare Consiliului local al Sectorului 4;
20. Întocmește referate și le supune *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor* în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
21. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fișa locativă;
22. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele administrate de Consiliul local al Sectorului 4 și ia măsuri de răspundere pentru stingerea litigiilor;



23. Verifică listele privind cotele de întreținere pentru fiecare chiriaș din blocurile sociale F2, F3 și B2, și blocurile A.N.L.- Z. I.1, Z.I.2 și Z.I.3 și încasările sumelor respective pe baza chitanțelor.
24. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2, F3 și B2 și a chiriașilor blocurilor A.N.L.- Z. I.1, Z.I.2 și Z.I.3.
25. Urmărește lunar dacă chiriașii din unitățile locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 înregistrează restanțe la plata cheltuielilor de întreținere;
26. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR

1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate direcției.
2. Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor respective.
3. În cadrul acțiunilor de control solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele- verbale sau rapoartele de control.
4. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția traficului de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 4 al municipiului București.
5. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sector 4
6. Colaborează cu organele de specialitate în vederea definitivării acțiunilor de control.
7. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii cu ocazia semnalării unor iregularități constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul unor deficiențe, urmărește recuperarea, după caz, a sumelor încasate nevenit și sesizează organele în drept (Poliție, Parchet etc), cu aprobarea conducătorului instituției.
8. Contribuie, prin propria activitate, la îndeplinirea obiectivelor generale ale Sectorului 4 al municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
9. În cadrul acțiunilor de control, urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al municipiului București, Consiliului Local al Sectorului 4, precum și a dispozițiilor emise de primarul sectorului 4, de către toate departamentele, specifice administrației publice locale.
10. Stabilește obiectivele specifice controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sector 4 și obiectivelor de ansamblu ale instituției
11. Elaborează planul anual de acțiuni și îl înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4.
12. Efectuează acțiuni de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția primarului sectorului 4.
13. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor proprii astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect, iar accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii.
14. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management ale direcțiilor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun.



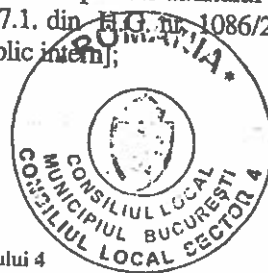
15. Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de Serviciul Audit Public Intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii.
16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției.
17. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora.
18. Face propuneri de eficientizare a activității în urma rapoartelor de control.
19. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate.
20. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor.
21. Rapoartele de control le înaintează Primarului Sectorului 4 spre aprobare și, ulterior, măsurile dispuse le aduce la cunoștința terților implicați.
22. Respectă prevederile managementului calității.
23. Răspunde de implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Compartimentul Audit public intern este organizat conform prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului Sectorului 4;
2. Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, revine Primarului Sectorului 4, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern;
3. Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, conf. art. 2 lit. a) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, respectiv sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, cel puțin o dată la 4 ani [conf. art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare] și, cel puțin o dată la 3 ani [conf. pct. 1.4.3.2 lit. a) - j) din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern], fără a se limita la acestea, a următoarelor, prioritizarea misiunilor de audit intern efectuându-se pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;



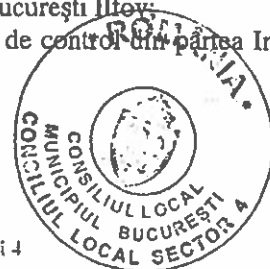
5. Compartimentul Audit public intern ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare printr-o abordare sistematică, metodică, independentă și obiectivă [conf. art. 2 lit. a) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
6. Elaborează norme metodologice specifice Sectorului 4 al Municipiului București, cu avizul structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I., iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, cu avizul Compartimentului Audit public intern [conf. art. 13 lit. a) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
7. Elaborează și supune aprobării primarului, proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare [conf. art. 13 lit. b) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
8. Formulează și supune aprobării Primarului Sectorului 4, propuneri privind actualizarea planurilor de audit, în baza unui referat de modificare;
9. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial [conf. art. 13 lit. c) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
10. Informează structura cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora [conf. art. 13 lit. d) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit [conf. art. 13 lit. e) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern [conf. art. 13 lit. f) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
13. Raportează imediat Primarului Sectorului 4 și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern [conf. art. 13 lit. g) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
14. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entităților publice subordonate, respectiv sub autoritatea Consiliului Local Sector 4 și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză [conf. art. 13 lit. h) din Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern];
15. Elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile pct. 6.1.1. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Sectorului 4 și al entităților subordonate, respectiv sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, cu Codul privind conduita etică a auditorului intern și cu Standardele internaționale de audit intern;
16. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice [conf. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice], elaborează și implementează proceduri specifice activității de audit public intern, documentate, în cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul entității, în coordonarea Comisiei de monitorizare;
17. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, [conf. pct. 2.3.7.1. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];



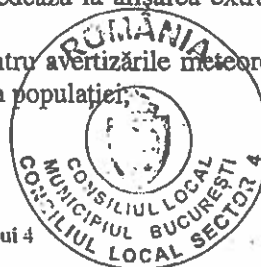
18. Realizează misiuni ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit public intern, cu caracter excepțional, în baza ordinului de serviciu, aprobate de Primarul Sectorului 4; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern [conf. art. 16 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și pct. 2.4.4.7. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];
19. Desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernancei în Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 și în entitățile aflate în subordinea, respectiv sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale [conf. art. 3 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern];
20. Raportează Primarului Sectorului 4 despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității auditate, însoțite de documentația de susținere [conf. pct. 6.6.5. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];
21. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor (însoțite prin rapoartele de audit), caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor [conf. pct. 3.10.3.2. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];
22. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către structura cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I., cu respectarea normelor specifice proprii de audit și a normelor metodologice generale [conf. pct. 3.10.3.3. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];
23. Raportează periodic la structura cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit [conf. pct. 1.4.5. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern];
24. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările primite în urma auditurilor externe a activităților specifice și asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
25. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern [conf. art. 21 alin. (6) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern] și ale Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
26. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
28. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de Primarul Sectorului 4, care nu intră în contradicție cu prevederile legislative în vigoare care reglementează activitatea de audit public intern;

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
2. Participă la ședințele și video-conferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov;
3. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;



4. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice la nivelul Sectorului 4;
5. La solicitarea conducerii ierarhic superioare participă la încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
6. Participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
7. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Asigură asistență tehnică de specialitate Centrului Operativ cu Activitate Temporară constituit la nivelul Sectorului 4;
10. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
11. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
12. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
13. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
14. Informează de îndată, prin orice mijloc, I.S.U. despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
15. Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
16. Analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
17. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
18. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
19. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
20. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor referitoare la probleme privind apărarea împotriva incendiilor;
21. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
22. Efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești;
23. Întocmește Planul de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul Sectorului 4;
24. Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare la nivelul Sectorului 4;
25. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective de către administratorul acestora;
26. Duce la îndeplinire măsurile stabilite în planul de cooperare cu localitățile învecinate;
27. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei;
28. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru situații de urgență al Sectorului 4 și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
29. Afișează în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;

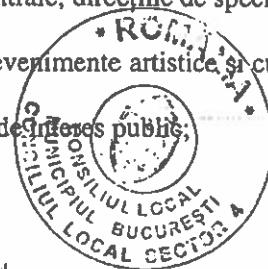


30. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate, în special în zonele aglomerate, și activează punctele de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
31. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea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

DIRECTIA RELATII INTERINSTITUTIONALE

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUTIONALA

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și culturale-științifice;
3. Organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;



4. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
5. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
6. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
7. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
8. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
9. Asigură managementul proiectelor inițiate și al diseminării rezultatelor;
10. Asigură întocmirea documentațiilor necesare deplasărilor personalului din cadrul Aparatului de Specialitate, aprobat de Primarul Sectorului 4.
11. Îndeplinește formalitățile necesare deplasărilor interne și internaționale, după caz.
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

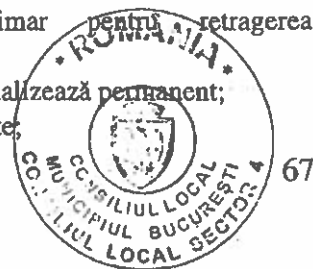
COMPARTIMENTUL SUPT LOGISTIC PENTRU EVENIMENTE

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

DIRECȚIA AUTORIZĂRI, ADMINISTRARE PIETE ȘI LOGISTICĂ

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

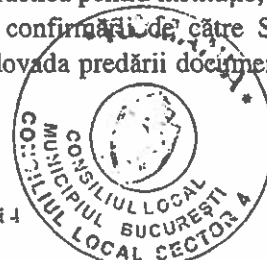
1. Verifică cererile și documentațiile care stau la baza emiterii acordurilor/avizelor și autorizațiilor, înregistrate de agenții economici care desfășoară activități comerciale pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
2. Întocmirea acordurilor/avizelor și autorizațiilor care îndeplinesc cerințele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



11. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL PATRIMONIU ȘI ARHIVĂ

1. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și terenurilor aparținând domeniului public;
2. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul public și privat al Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 4 al Municipiului București, ori de câte ori este necesar;
4. Întocmește referate de specialitate cu privire la:
 - a) intrările și ieșirile în /și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public/privat al Sectorului 4 al Municipiului București;
 - b) trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
5. Furnizează informații privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului Sectorului 4 al Municipiului București (terenuri și construcții) cu excepția unităților de învățământ și exceptând revendicările în baza Legii 10/2001 și a legii fondului funciar;
6. Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
7. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului;
8. Colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului;
9. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
10. Salariații serviciului participă cu suplimentarea personalului necesar pentru asigurarea secretariatului Comisiei de evaluare a ofertelor pentru închirierea prin licitație publică a bunurilor aparținând domeniului public, aflat în administrarea Consiliului Local Sector 4;
11. Ține evidența contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public și se asigură de predarea acestora către direcția de specialitate, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 și compartimentele de specialitate, în vederea monitorizării și respectării clauzelor contractuale;
12. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului;
13. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției, ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare; Inițiază și organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcțiile instituției, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
14. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
15. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivei la creatori;
16. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhiviste de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
17. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție;
18. Întocmește lucrări de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei;



19. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
20. Pune la izpoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;
21. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
22. Întocmește procedura operațională a procesului de arhivare documente din cadrul instituției și o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătățirii continue a activității de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;
23. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația să le predea spre păstrare la arhiva instituției;
24. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
25. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhiva instituției;
26. Verifică și preia de la compartimente unitățile arhivistice constituite de către acestea, pe bază inventar și proces-verbal de predare-primire,
27. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
28. Organizează și sistematizează depozitul arhivă după criterii prestabilite, conform prevederilor din Instrucțiunile de aplicare a Legii Arhivelor Naționale;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

SERVICIUL LOGISTICĂ

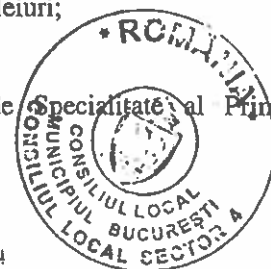
1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, și echipamentelor din sediul Sectorului 4 al Municipiului București sau perimetrul acestuia;
2. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
3. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul Sectorului 4 al Municipiului București și celelalte locații aflate în administrare;
4. Gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrifianților etc.;
5. Propune casarea obiectelor de inventar/mijloacelor fixe, aflate în stare de degradare;
6. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, angajații cu atribuții de gestionar semnează, împreună cu comisia desemnată, notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor;
7. Întocmește bonurile de consum, care se vor preda în baza unui proces verbal de predare-primire către Direcția/Compartimentul responsabil, în vederea operării acestora în programul de gestiune;
8. Întocmește procesele verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și/sau a mijloacelor fixe aflate în gestiune și predă un exemplar către Direcția/Compartimentul responsabil în vederea dării acestora în folosință și/sau transferului în gestiunea destinație.
9. Asigură serviciile de curierat pentru Sectorul 4 al Municipiului București;



10. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților angajaților Sectorului 4 al Municipiului București;
11. Asigură funcționarea la parametri normali a centralelor termice din sediul Sectorului 4 al Municipiului București și a locațiilor aflate în administrare, efectuarea verificărilor periodice, precum și reautorizarea acestora conform normelor ISCIR în vigoare;
12. Asigură buna funcționare a sistemului CCTV, a sistemului de detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotare a instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
13. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate, pentru locațiile aflate în administrare;
14. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrare;
15. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente aflate în administrare;
16. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
17. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București;
18. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele aflate în administrare;
19. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
20. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
21. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Serviciului Logistică, ce se procură din fondurile de investiții;
22. Face propuneri privind reparațiile imobilelor aflate în administrare și a instalațiilor din dotare;
23. Asigură protocolul (apă potabilă, cafea, ceai, sucuri/băuturi răcoritoare, etc.) pentru ședințele Consiliului Local și/sau alte evenimente, cu respectarea legislației în vigoare;
24. Asigură întreținerea, igienizarea, dezinsecția și dezinfecția spațiilor instituției;
25. Asigură logistica necesară organizării și desfășurării alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

COMPARTIMENT AUTO

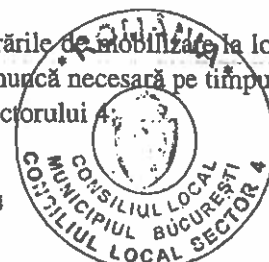
1. Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:
 - a) întocmirea documentelor legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Achiziții Publice;
 - b) întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
 - c) calcularea consumului normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărirea încadrării în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
 - d) formularea propunerilor de imputare pentru consumurile depășite;
 - e) urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
 - f) ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - g) răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
2. Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;



3. Asigură predarea-primirea autovehiculelor către și de la utilizatori;
4. Actualizează evidența Parcului Auto;
5. Verifică Parcul Auto;
6. Se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare a parcului auto;
7. Verifică completarea foilor de parcurs pentru utilizatorii de autovehicule;
8. Verifică și urmărește alimentările de combustibil și raportează pentru orice neconformitate constatată;
9. Ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto;
10. Exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxie și a unui consum de combustibil minim;
11. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

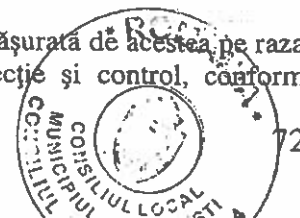
1. Ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului;
2. Informațiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul instituției, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului;
3. Stabilește informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;
4. Coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre de Guvern;
5. Primește și verifică corespondența clasificată, secret de serviciu, primită prin poșta specială (integritatea sigiilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);
6. Înregistrează documentele clasificate, destinate expedieri; împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;
7. Efectuează inventarierea documentelor secret de serviciu existente la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
8. Pune la dispoziția persoanelor care au autorizații de acces la informații clasificate, pentru consultare, în baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;
9. Ține evidența fondului arhivistic al Aparatului propriu al Primarului Sectorului 4, cu privire la informațiile clasificate, secrete de serviciu, până la predarea acestuia;
10. Îndeplinește orice alte atribuții care decurg din legislația specifică privind protecția informațiilor clasificate;
11. Întocmește Carnetul de Mobilizare, stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4, în sistem raționalizat, conform Programului de raționalizare a populației în caz de mobilizare și război;
12. Colaborează cu Centrul Militar zonal București și centrele militare ale sectoarelor municipiului București;
13. Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
14. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal – București, centrelor militare de sector sau județene, încadrările, plecările din serviciu, precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
15. Verifică dacă rezerviști respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificarea situației militare;
16. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesară pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității publice locale a sectorului.



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

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

- 1.Întocmește nota de fundamentare pentru necesarul de bunuri, servicii și lucrări, face propuneri pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor publice.
- 2.Întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare pentru externalizare, acolo unde este cazul, în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare ale piețelor și urmărește reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării (inclusiv a Autorizațiilor de Funcționare) piețelor aflate în administrare directă, cu excepția autorizațiilor de securitate la incendiu.
- 3.Asigură citirea contoarelor pentru utilități și procedează la repartizarea consumurilor aferente, întocmind situațiile aferente pe care le transmite compartimentelor competente.
- 4.Efectuează operațiuni privind propuneri și angajamente de plată pentru bunurile și serviciile achiziționate în vederea bunei desfășurări a activităților din piețe, conform normelor legale în vigoare.
- 5.Asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii, în acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii nici a comercianților, nici a oricărei persoane străine.
- 6.Asigură buna funcționare a cântarelor, întocmește documentele specifice privind verificarea metrologică a acestora și efectuează recepția buletinelor de verificare, făcând totodată propuneri pentru completarea și asigurarea în permanență a mijloacelor de măsurat, în conformitate cu HG 348/2004.
- 7.Verifică prin administratorii de piață, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe atât în format fizic, cât și cele depuse prin formularul electronic din programul de administrare al platformei www.piete.ps4.ro.
- 8.Verifică prin administratorii de piață disponibilitatea locurilor de vânzare din incinta piețelor aflate în administrare directă, și confruntă realitatea din teren cu cea din platforma www.piete.ps4.ro și propun alocarea structurilor de vânzare disponibile către solicitanți, producători agricoli / agenți economici, țin evidența acestora prin adiminstrarea platformei și gestionarea cardurilor de acces la tarabe, verifică în permanență corespondența cu structura de vânzare alocată.
- 9.Verifică și vizează prin administratorii de piață carnetele de producători agricoli, și chitanțele emise de aparatul de plata de tip SelfPay care atestă plata structurii de vânzare ocupate.
- 10.Înformează și îndrumă spre alte piețe producătorii agricoli / agenții economici fără loc de vânzare.
- 11.Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, târguri și oboare, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători- vânzători- consumatori.
- 12.Asigură împreună cu alte compartimente specializate organizarea desfășurării unor activități ocazionale (piețe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București și asigură urmărirea respectării regulamentului aprobat, pentru amplasamentele stabilite prin HCLS4 nr.265/02.11.2023, precum și al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, etc;
- 13.Asigură folosirea integrală a platourilor din piețe, conform sectorizării piețelor, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene. Administratorii de piață vor întocmi și afișa schema de sectorizare a acestora, cu respectarea art. 13 din Legea 145/2014.
- 14.Depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor.
- 15.Însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea pe raza piețelor și pune în aplicare măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform



competenței.

16. Asigură prin administratorii de piață afișarea taxelor și tarifele la avizierile dispuse în piețe și se asigură de plata corectă a acestora pe bază de documente legale, de la toți agenții economici / producătorii agricoli care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței.

17. Întocmește, draftul de proiect de hotărâre și raportul de specialitate pentru regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrare directă ținând cont de toate actele normative în vigoare care reglementează, și le transmite spre aprobare Consiliului Local Sector 4.

18. Răspunde prin administratorii de piață de respectarea zonării piețelor aflate în administrare directă potrivit regulamentelor-cadru pentru funcționarea fiecărei locații, cu respectarea procentului de minim 40% pentru producătorii agricoli și a anexe 1 la HG 348/2004 respectiv Legea 145/2014.

19. Face propuneri de îmbunătățire a activității conducerii ierarhic superioare.

20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București.

21. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește și a activităților pe care le întreprinde.

22. Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către compartimentul de resort.

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

24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.

25. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.

26. Asigură dotarea piețelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.

27. Asigură activitatea de curățenie în piețe, sub directă responsabilitate a administratorilor de piață, care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, verifică prestarea operațiunilor de curățenie zilnice, săptămânale și lunare și iau măsurile necesare în funcție de timp sau anotimp, confirmând sau infirmând prestarea serviciilor de către societatea prestatoare, în conformitate cu propunerea tehnică asumată prin contract.

28. Înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-iesite în/din Serviciul Administrare Piețe.

29. Asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu și monitorizează factorul de mediu în piețe.

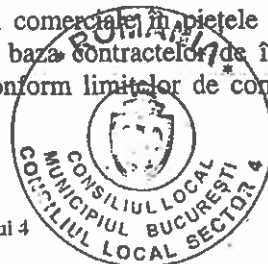
30. Verifică prin administratorii de piață respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrare directă.

31. Asigură securitatea perimetrului și incintelor piețelor aflate în administrare directă, prin firme de pază specializate, întocmește planurile de pază și urmărește respectarea prestării serviciilor conform prevederile acestora.

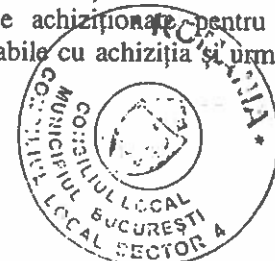
SERVICIUL CONTROL ȘI MONITORIZARE

1. Întocmește Planul anual de acțiune și control pe care îl supune spre aprobare conducerii ierarhice superioare.

2. Verifică modul în care agenții economici ce desfășoară activități comerciale în piețele aflate în administrare directă a Sectorului 4 al Municipiului București, în baza contractelor de închiriere / locațiune încheiate, urmărind respectarea clauzelor contractuale conform limitelor de competențe, luând măsuri pentru respectarea disciplinei contractuale.



3. Verifică respectarea de către agenții economici / producătorii agricoli a dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice de comerț desfășurate în piețele aflate în administrare directă sau în zonele publice stabilite și administrate de Sectorul 4 al Municipiului București, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și dispozițiile Primarului General și Primarului Sectorului 4 cu incidență în domeniu.
4. Verifică periodic din punct de vedere tehnic starea spațiilor aflate în administrare și obiectul de activitate conform codurilor CAEN stabilite prin contractele de închiriere.
5. Întocmește documente specifice activității desfășurate, cum ar fi, fără a se limita la acestea, planuri de control, acte de constatare, fișe de inspecție și rapoarte de activitate ori de câte ori este necesar pe care le înaintează spre aprobare conducerii direcției.
6. Urmărește derularea contractelor de închiriere, în sensul îndeplinirii obligațiilor contractuale ce le revin locatarilor,
7. Face propuneri, întocmește referate și încheie acte aditionale pentru prelungirea duratei contractuale sau orice alte modificări ce trebuiesc aduse pentru îmbunătățirea raporturilor comerciale, sau prin modificările aduse conform legislației aplicabile în materie.
8. Verifică modul în care administratorii de piață își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea directă a Sectorului 4 al Municipiului București.
9. Verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local Sector 4, indiferent de statutul juridic al pietelor.
10. Verifică modul în care agenții economici și producătorii agricoli, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețele și zonele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.
11. Propune conducerii sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor efectuate s-a constatat săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției și implicit Sectorului 4 al Municipiului București.
12. Verifică asigurarea colectării și evacuării selective a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere, în conformitate cu actele normative din domeniu și monitorizează factorul de mediu în piețe.
13. Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrare directă.
14. Însoteste și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe și pune în aplicare măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
15. Înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul Control și Monitorizare.
16. Elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
18. Asigură dotarea piețelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.
19. Informează conducerea ierarhic superioară și compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București de orice defecțiune tehnică sau alte situații de natură să constituie un pericol de producere a unor prejudicii materiale sau de imagine piețelor aflate în administrare directă și implicit instituției.
20. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților constatate în piețele aflate în administrare directă.
21. Centralizează referatele și listele cu necesarul instituției privind buna funcționare, ține legătura cu compartimentele de specialitate către care au fost înaintate și urmărește statusul și finalitatea acestora.
22. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările achiziționate pentru buna funcționare a piețelor și compartimentele din cadrul primăriei responsabile cu achiziția și urmărirea respectivelor contracte.

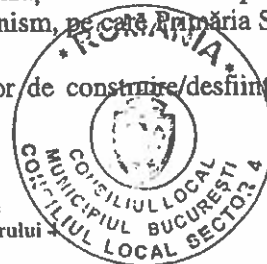


23. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățirea activității piețelor și implementează orice acțiune necesară pentru îndeplinirea cerințelor clienților ce tranzitează piețele agroalimentare și pentru creșterea gradului de satisfacție al acestora.
24. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
25. Asigură securitatea perimetrului și incintelor piețelor aflate în administrare directă, prin firme de pază specializate, întocmește planurile de pază și urmărește respectarea prestării serviciilor conform prevederile acestora.
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.
27. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.
28. Asigură împreună cu alte compartimente specializate organizarea desfășurării unor activități ocazionale (piețe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București și asigura urmărirea respectării regulamentului aprobat, pentru amplasamentele stabilite prin HCLS4 nr.265/02.11.2023, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, etc.
29. Depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor.
30. Verifica respectarea zonării piețelor aflate în administrare directă potrivit regulamentului, cadru pentru funcționarea fiecărei piețe, cu respectarea procentului de minim 40% pentru producătorii agricoli, și a anexei 1 la HG 348/2004 și Legea 145/2014.
31. Face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului pe care le transmite conducerii ierarhic superioare.
32. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București.
33. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește și a activităților pe care le întreprinde.
34. Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către compartimentul de resort.
35. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.
36. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.

DIRECTIA GENERALĂ DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

ARHITECT ȘEF

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
2. Colaborează cu structurile de competență în vederea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială;
3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentațiilor de urbanism, pe care Primăria Sector 4 are competența de a le autoriza/aproba.
4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;



5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei speciale Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea serviciului/direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acestora cu publicul și primește audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații;
10. Pune la dispoziția organelor de control datele și documentațiile solicitate;
11. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
12. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului;
13. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
14. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
15. Face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

DIRECTIA URBANISM

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza prevederilor legale în vigoare exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, certificat de atestare a edificării construcțiilor;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
3. Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
4. Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice ;
5. Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
6. Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
7. Întocmește adrese cu privire la documentele primite în care solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației ;
8. Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizului Arhitectului Șef. ;
9. Întocmește notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D. ;
10. Răspunde de aducerea la cunoștința inițiatorului P.U.D.-ului, a modificărilor aduse documentației urbanistice, ca urmare a obiecțiilor vecinilor sau a celor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism ;
11. Colaborează cu Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală pe probleme de disciplină în construcții ;



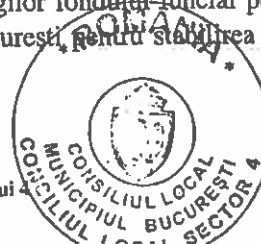
12. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate ;
13. Asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției ;
14. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane de pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
15. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
16. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate prin participarea la recepția finală a lucrărilor;
17. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
18. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef.

SERVICIUL PUBLICITATE ȘI AVIZE

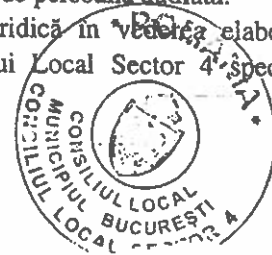
1. Emite în baza prevederilor legale în vigoare exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/acord Administrator Drum/ aviz de amplasare / aviz Primar ;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
3. Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația reală existentă ;
4. Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice ;
5. Verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
6. Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
7. Întocmește adrese cu privire la documentele primite în care solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației ;
8. Colaborează cu Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală pe probleme de disciplină în construcții ;
9. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef.

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

1. Primește cererile formulate baza Legilor fondului funciar, transmite solicitanților invitații pentru completarea dosarelor cu actele necesare.
2. Pregătește dosarele constituite în baza cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar pentru a fi înaintate spre analiză Subcomisiei Sectorului 4 al Municipiului București, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.



3. Transmite spre validare Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor hotărârile Subcomisiei Sectorului 4 pronunțate asupra cererilor formulate în baza Legilor fondului funciar, însoțite dosarele aferente și de eventualele contestații privind modul de aplicare a Legilor fondului funciar.
4. În urma validării lucrărilor de către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, identifică, măsoară terenurile și participă împreună cu membrii subcomisiei la punerea în posesie a proprietarilor, întocmește procesele verbale de punere în posesie și eliberează titlurile de proprietate emise în baza Legilor fondului funciar.
5. Răspunde în termen legal solicitărilor instanțelor de judecată, altor instituții și Direcției Juridice, cu privire la stadiul soluționării dosarelor și comunicarea înscrisurilor din dosarele administrative.
6. Participă la expertize tehnice judiciare la solicitarea instanțelor judecătorești, referitoare la dosarele constituite în baza cererilor de revendicare formulate în baza Legilor fondului funciar.
7. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin Dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
8. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4.
9. Eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor centralizate conform pct. 8.
10. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2013, urmând a fi analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri.
11. Răspunde în termen legal solicitărilor instanțelor de judecată, instituțiilor sau altor direcții precum și cetățenilor, cu privire la identificarea terenurilor și clarificarea situației juridice a acestora.
12. Semnează procesele verbale de vecinătate întocmite conform Anexei nr. 20 la Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
13. Eliberează Adeverința întocmită conform Anexei nr. 26 la Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 600/2023, din care rezultă că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind domeniul privat al statului ori a unităților administrative.
14. Înaintează Direcției Statistice / Direcției Agricole situații centralizatoare pe baza datelor completate anual în registrul agricol.
15. Completează și ține la zi datele din registrul agricol.
16. Eliberează atestatul de producător agricol și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol.
17. Eliberează adeverințele de teren pentru acordarea ajutorului de șomaj și burse sociale.
18. Eliberează adeverințe privind datele din registrul agricol.
19. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli.
20. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
21. Colaborează cu Direcția Agricolă și cu circumscripțiile sanitare veterinare de pe raza Sectorului 4.
22. În anul în care se efectuează recensământul agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ.
23. Participă la audiențe și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
24. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului.



DIRECTIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ

SERVICIUL CALL-CENTER

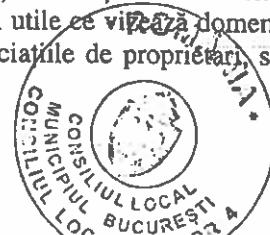
1. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
4. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
5. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale s.a.);
6. Utilizează aplicația Gestiune Evenimente destinată Serviciului Call-Center, aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4", precum și Platforma Cetățean Sector 4;
7. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, precum și aplicațiile informatice specifice Serviciului Call Center;
8. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic la 021/9441 de la cetățeni;
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie direcțiilor/serviciilor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
10. Gestionează solicitările transmise pe fax-ul instituției și le transmite către Serviciul Registratura sau către direcțiile competente ale instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
11. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția de Mobilitate Urbană, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări- Serviciul Autorizări Comerciale, Direcția Relații cu Publicul- Serviciul Asociații de Proprietari;
12. Răspunde de buna organizare/desfășurare a activității de primire/repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația mobilă " Primăria Sectorului 4";
13. Operează în aplicațiile informatice implementate la nivel de sector, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
14. Aplică procedurile de lucru specifice, în cazul întreruperii comunicațiilor în Serviciul Call Center, cooperează cu celelalte entități în caz de situații de urgență ;
15. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4,, cât și sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu;
16. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, care fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441, urmărește finalizarea evenimentului;
17. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate;
18. Operează în registrul de intrări-ieșiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
19. Întocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;



20. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
21. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
22. Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, aplicația Gestioni Evenimente și aplicația mobilă "Primăria Sector 4" ;
23. Cunoaște canalele de comunicații existente în Serviciul Call Center, cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Totul Verde S.A. și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București ;
24. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acesteia;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specific.

SERVICIUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

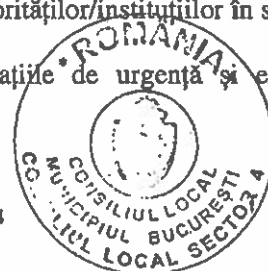
1. Gestionează și asigură personalul necesar pentru programările cetățenilor în cadrul Serviciului Asistență Cetățeni;
2. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția de Mobilitate Urbană, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări- Serviciul Autorizări Comerciale, Direcția Relații cu Publicul- Serviciul Asociații de Proprietari;
3. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, în vederea obținerii cărților de identitate/vizei de reședință;
4. Transmite programările cetățenilor direcțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
5. Operează și ține evidența în aplicațiile informatice a programărilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni;
6. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Informează operativ cetățenii asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziția acestora instrucțiunile și modelele de documente necesare;
8. Asigură îndrumarea și sprijinul cetățenilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni pentru programare, scanare de documente, depunere de acte, completare documentație;
9. Folosește aparatura tehnică destinată scanării, încărcării, trimiterii documentelor;
10. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
11. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
12. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
13. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul



- locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale, informații privind parcurile publice și de reședință de pe raza Sectorului 4 s.a);
14. Cunoaște și utilizează toate serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
 15. Consiliază și facilitează accesul cetățenilor Sectorului 4 la serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
 16. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
 17. Colaborează permanent cu instituțiile descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, cu direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, pentru o informare corectă și promptă a cetățenilor;
 18. Intocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
 19. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acesteia;
 20. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

COMPARTIMENT MONITORIZARE

1. Folosește aparatura tehnică destinată monitorizării parcurilor publice, a monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și a aplicațiilor informatice specifice compartimentului;
2. Aplică proceduri de lucru specifice (în cazul întreruperii comunicațiilor în Compartimentul Monitorizare, cooperează cu celelalte entități, situații de urgență) ;
3. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
4. Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și Sport Sector 4, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 prin telefon și aplicația informatică ;
5. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective;
6. Cunoaște canalele de comunicații existente în Compartimentul Monitorizare cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și Sport Sector 4, Totul Verde S.A. și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București;
7. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
8. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
9. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Informează conducerea în cazul sesizării unor evenimente în incinta parcurilor publice (bariere nefuncționale, aparate de plată defecte, camere de monitorizare nefuncționale) ;
11. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora ;
12. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
13. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;



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

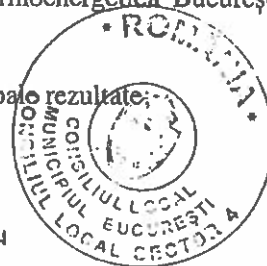
DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

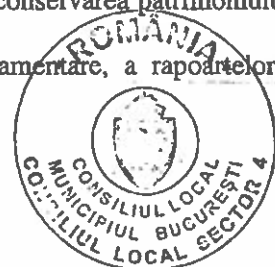
1. În baza contractelor aflate în vigoare, urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
 - serviciile de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
 - dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
2. Monitorizează zilnic, prin sondaj lucrările efectuate de către prestator privind întreținerea spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, iar confirmarea acestor lucrări o realizează prin fișele zilnice de confirmare, împreună cu reprezentanții prestatorului;
3. Verifică și confirmă prin procese verbale de recepție lucrări de montare/demontare, înlocuire/reparare a mobilierului urban aflat pe domeniul public;
4. Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;
5. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
6. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
7. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
8. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul administrării domeniului public, specifice instituției;

SERVICIUL TOALETĂRI ȘI LUCRĂRI EDILITARE

1. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor:
 - solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
2. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
3. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc Protocol de plantare cu terțe persoane;
4. Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;
5. În baza contractelor în vigoare, verifică și confirmă lucrările de demolare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
6. Verifică și confirmă rapoartele zilnice privind mentenanța instalațiilor de aspersie, a fântânilor arteziene și a locurilor de joacă;
7. Verifică și confirmă instalațiile de iluminat din parcuri și locuri de joacă;
8. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 4 sau Primăriei Municipiului București;
9. Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Enel, Distrigaz, Compania Municipală Termoenergetică București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;
10. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile specifice serviciului;
11. Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;



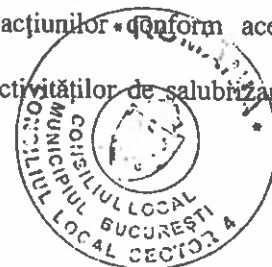
12. Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: bransamente, racorduri, avarii, investiții;
13. Întocmește/eliberează avize de traseu pentru bransamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
14. Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
15. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;
16. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;
17. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;
18. În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
19. Intervine la Compania Municipală Termoenergetică București, SC Apa Nova București, STB, ENEL, etc., în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;
20. Colaborează cu Direcția de Dezvoltare din cadrul Aparatului de Specialitate cât și cu Direcția Generală de Poliție Locală, pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcarea și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.);
21. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;
22. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
23. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliție Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
24. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
25. Verifică starea locurilor de joacă din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 și transmite prestatorului deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;
26. Planifică lucrările de întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, sport/fitness și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
27. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
28. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
29. Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
30. Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
 - a) denumirea parcului de distracții;
 - b) numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
 - c) datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
 - d) numerele de telefon ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
31. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
32. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;



34. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului;
35. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
36. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
37. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
38. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
39. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
40. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
41. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea, din cauza uzurii, respectiv a exploatarei necorespunzătoare sau a vandalizării;
42. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
43. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;
44. Lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public (prin licitație publică), în vederea încasării taxelor aferente, va fi transmisă Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
45. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public din cadrul Parcului „Lumea Copiilor” și Parcului „Orășelul Copiilor”;
46. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
47. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
48. Încheie contracte cu furnizorii de utilități;
49. Urmărește ca agenții economici care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public (prin licitație publică) din cadrul Parcului „Lumea Copiilor” și Parcului „Orășelul Copiilor” să prezinte la intrarea în parcurile mai sus menționate procesul-verbal de predare/primire a amplasamentelor care fac obiectul contractelor de închiriere a domeniului public;
50. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
51. Orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public din cadrul Parcului „Lumea Copiilor” și Parcului „Orășelul Copiilor”, potrivit legii.
52. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

1. Urmărește programul de salubritate, cu frecvențele operațiilor stradale și mediază eventualele conflicte care apar între prestator și beneficiarii serviciului de salubritate menajeră;
2. Monitorizează activitățile de salubritate stradală și de dezapezire prestate pe domeniul public, pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS, iar confirmarea acestor prestații o realizează prin fișele zilnice de confirmare, participă la întocmirea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare;
3. Urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
4. Se informează despre numărul de utilaje și tipul de utilaje necesar activităților de salubritate și dezapezire împreună cu operatorul de salubritate;

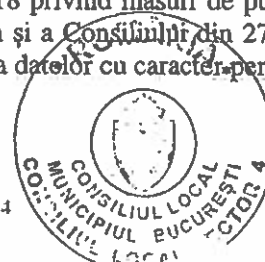


- 5.Întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
- 6.Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradală și menajeră de către operatorul de salubritate ce prestează astfel de servicii;
- 7.Aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării deșeurilor ilegale pe domeniul public, în locuri neautorizate;
- 8.Preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
- 9.Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Garda Națională de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- 10.Verifică periodic organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
- 11.Verifică periodic organizarea activităților de sortare, tratare și depozitare a deșeurilor
- 12.Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;

CAPITOLUL VI

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

- 1.Manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere a cheltuielilor materiale;
- 2.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
- 3.Respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
- 4.Implementează prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;
- 5.Respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 4;
- 6.Ține evidența comunicărilor și corespondenței în programul specializat din cadrul instituției;
- 7.Studiază legislația specifică domeniului de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
- 8.Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului Intern;
- 9.Arhivează documente create în structura din care face parte.
- 10.Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și



privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

11.Cunoaște și aplică prevederile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023;

12.Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau refolosirea materialelor;

13.Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

14.Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;

15.Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;

16.Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

17.Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;

18.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și a fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.

19.Aduce la cunoștință conducerii ierarhic superioară și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

20.Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);

APROBAT

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDREI - GEORGE TRĂCĂN

