



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. 401-335.92.30 Fax. 401-337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București ;
- Referatul de specialitate al Serviciului Resurse Umane nr.P.4/158/15.04.2015 ;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1), art.81 alin.(2) lit.,e” și alin.4 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu data adoptării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. Sector 4 nr. 42/31.10.2012, se abrogă.

Art.3 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 și Serviciul Resurse Umane, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.04.2015.



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr.76/23.04.2015

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. la H.C.L. Sector 4 nr. 76/23.04.2015



APROBAT
PRIMAR
POPESCU Cristian Victor Piedone

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Aparatului
de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

Baza legala de organizare si functionare

Art. 1 Primaria Sectorului 4 a Municipiului Bucuresti este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Sector 4, privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 2 **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. 61 alin. (4), (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții, care devin executorii, după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz, la cunoștință publică.

Art. 3 **Viceprimarul** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 **Secretarul Sectorului 4** îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si



constiinciozitate;

e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.6 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.7 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Sectorului 4 al Municipiului București, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Sectorului 4 a Municipiului Bucuresti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Sectorului 4 a Municipiului Bucuresti are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.8 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Sectorului 4 a Municipiului Bucuresti.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.9 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Sectorului 4 a Municipiului Bucuresti, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.



Art.10 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică. Dacă din influența imparțialității în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

PARTEA II

1.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

CONDUCERE:

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- SECRETAR SECTOR 4
- ADMINISTRATOR PUBLIC

P.1. CONSILIERI PRIMAR

P.2. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

P.3. SERVICIUL REPREZENTARE

P.4. SERVICIUL RESURSE UMANE

P.5. SERVICIUL PERFECTIONARE ȘI SSM

C.1. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

S.1. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL

S.2. DIRECȚIA JURIDICĂ

S.2.1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

S.2.2. SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

S.2.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

P.6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

P.6.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

P.6.2. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

P.7. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

P.7.1. SERVICIUL PROIECTE EUROPENE

P.7.2. CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 62982

P.7.3. CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 64233

P.8. DIRECȚIA URBANISM ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

P.8.1. SERVICIUL AVIZARI ȘI AUTORIZARI

P.8.2. SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

P.9. DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DEZVOLTARE

P.9.1. SERVICIUL INVESTIȚII

P.9.2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

P.9.3. COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

P.9.4. SERVICIUL EVIDENȚĂ PARCĂRI

P.10. DIRECȚIA CONTROL ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ



- P.10.1. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ – MINORITATE
- P.10.2. SERVICIUL CONTROL PRIMAR
- P.10.3. BIROUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ
- P.10.4. SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE
- P.10.5. SERVICIUL REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE
- P.10.6. COMPARTIMENT PETIȚII
- P.10.7. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI ȘI CETĂȚENII
- P.11. DIRECȚIA IMAGINE, MASS – MEDIA, PROTOCOL ȘI ACTIVITAȚI CULTURALE
 - P.11.1. SERVICIUL IMAGINE, MASS-MEDIA
 - P.11.2. COMPARTIMENT ACTIVITAȚI CULTURALE
 - P.11.3. COMPARTIMENT INFORMATICĂ
- P.12. DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ
 - P.12.1. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII SPAȚII VERZI
 - P.12.2. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII SALUBRIZARE STRADALĂ
 - P.12.3. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL LUCRĂRI EDILITARE
- P.13. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, PATRIMONIU ȘI LOGISTICĂ
 - P.13.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV
 - P.13.2. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV
 - P.13.3. SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU PUBLIC ȘI LOGISTICĂ
 - P.13.4. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU PUBLIC

1.2 ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

P.1. CONSILIERI PRIMAR

- Se subordonează direct Primarului.
- Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar.
- Asigură consultanța de specialitate pentru soluționarea problemelor repartizate de către Primar.
- Întocmește, la solicitarea Primarului note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții și cetățeni.
- Participă la evenimente și acțiuni publice menite să contribuie la crearea unei imagini pozitive și a unei bune reputații primăriei și personalului acesteia la solicitarea Instituției Primarului.
- Asigură reprezentarea Primarului la manifestările organizate de structurile militare de apărare, siguranța națională și ordine publică.

P.2. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București și al entităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, cu avizul UCAAPI/structura cu atribuții delegate de UCAAPI.



- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- 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.
- Serviciul audit public intern din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 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.
- Informează UCAAPI/structura cu atribuții delegate de UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice auditate.
- Raportează la UCAAPI/structura cu atribuții delegate de UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București.
- Serviciul audit public intern, raportează imediat Primarului Sectorului 4 al Municipiului București/ conducătorului entității subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 al și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București.

P.3. SERVICIUL REPREZENTARE

- Se subordonează direct primarului;
- Organizează și execută activitatea de secretariat pentru primar, viceprimar, secretar;
- Tine evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către primar, viceprimar și secretar;



- Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat, conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
- Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
- Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
- 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;
- Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
- Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;

P.4. SERVICIUL RESURSE UMANE

- Ține evidența fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
- Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral ;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
- Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției ;
- Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
- Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor ;
- Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
- Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii.



- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.
- Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
- Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Elaborează Regulamentul de funcționare a aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
- Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
- Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate;
- Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice: RUSAL și REVISAL;
- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
- Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (daca e cazul);
- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
- Întocmește foaia colectivă de prezentă la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate Direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Primarului instituției și o comunică Direcției Economice;
- Întocmește documentația necesară privind reincadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
- Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Întocmește referatul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor unităților din subordinea Consiliului Local;
- Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
- Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;



- Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
- Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporare vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- 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;
- Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Întocmește documentația privind angajarea și ordonarea privind cheltuielile 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 sector 4 ;
- Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători / directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
- Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
- Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
- Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
- Participă la audiențele ținute de primar / viceprimar atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
- Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.

P.5 SERVICIUL PERFECTIONARE SI SSM

- Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;
- Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora ;
- Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională ;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
- Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
- Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
- Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din primărie pe baza principiilor de management al calității;



- Actualizează procedurile generale și manualul calitate-mediu-sso, în conformitate cu modificările intervenite;
- Implementează documentele Sistemului de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
- Gestionează documentele aplicabile impuse de Sistemul de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008.
- Întocmește Programul anual de audit intern;
- Organizează, coordonează și efectuează auditul intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat .
- Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemul de Management Integrat .
- Asigură realizarea acțiunilor corective rezultate în urma auditului de certificare și a celor de supraveghere;
- Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemul de Management Integrat;
- Asigură instruirea personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008 ,SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
- Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management integrat și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
- Propune soluții privind înlăturarea neconformităților;
- Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare ;
- Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
- Indruma compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operationale specifice activității pe care o desfășoară;
- Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate
- Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziție de Primarul Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum și a accidentelor de muncă;
- Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 4 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;



- Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de material necesar informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii; pliante;
- Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
- Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
- Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
- Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele și sindicatul salariaților 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;
- Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
- Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotări 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;
- Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina a muncii;
- Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;

S.1. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL

- Ține evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
- Multiplică și difuzează conducerii executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
- Multiplică și difuzează conducerii executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Dispozițiile Primarului General al Municipiului București;
- Ține evidența solicitărilor cetățenilor venite pe adresa de e-mail a Consiliului Local al sectorului 4, le repartizează conform rezoluției Secretarului, urmărește și transmite răspunsurile primite de la compartimentele de specialitate nominalizate;
- Înregistrează Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 și le înaintează, în copie, în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului



București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului însemnat pentru fiecare hotărâre;

- Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 Aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București;
- Informează consilierii și conducerea executivului sectorului 4 în legătură cu Hotărârile Consiliului Local anulate sau suspendate;
- Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora în locuri publice și pe site-ul primăriei;
- Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al sectorului 4;
- Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local;
- Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
- Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
- Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateră;
- Difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afișării;
- Ține evidența notelor cu probleme reieșite din ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al sectorului 4;
- Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local, le multiplică și distribuie consilierilor locali și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;
- Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
- Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
- Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali, atât în notele comisiilor de specialitate, cât și în ședințele în plen ale Consiliului Local;
- Întocmește și sigilează dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței;
- Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
- Înregistrează Dispozițiile Primarului sectorului 4 și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate;
- 24. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului sectorului 4 serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
- Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Primăriei sectorului 4, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;



- Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, spre rezolvare;
- Primește de la Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, copiile listelor electorale și le pune la dispoziția alegătorilor pentru consultare;
- Comunică, de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite la listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
- La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile C.G.M.B. referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);
- Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
- Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
- Ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
- Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și transmite periodic, situația, pentru radierea acestora din listele electorale permanente, Direcției de Evidența a Persoanelor;
- Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei sectorului 4, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului sectorului 4 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 4;
- Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
- Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Prefectura Municipiului București, în vederea formulării apărării;
- Ține evidența actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluția Secretarului Sectorului 4.
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.

S.2. DIRECȚIA JURIDICĂ

S.2.1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
- 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;

- Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei;
- Legalizeaza hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
- Transmite hotararile judecatoresti, definitive catre serviciile din cadrul Primariei sector 4 care au sesizat Serviciul Juridic, Contencios pentru solutionarea lucrarilor respective, sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
- Transmite titluri executorii, hotarari judecatoresti, catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
- La solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Codul civil cu privire la declararea mortii prezumate;
- Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
- Tine evidenta citatiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și orice alte acte de procedură emise de instantele judecatoresti, parchete, secții de poliție si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti in vederea afisarii in avizierul C.L.S.4;
- Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activitatii desfasurate, cu aprobarea primarului si le transmite, in termen, Serv. Tehnic, consiliu local, documente electoral;
- Participa la audientele primarului asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie, in vederea rezolvarii problemelor sesizate de persoana aflata in audienta;
- Asigura realizarea bibliotecii juridice ;
- Indeplineste orice alte sarcini si lucrari repartizate de conducerea Primariei Sectorului 4, care se incadreaza in specificul activitatii juridice desfasurate;

S.2.2. SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

- Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
- Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului sector 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
- Realizează controlul legalității actelor emise de către direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului sectorului 4 prin avizarea acestora;
- Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură o legătură permanentă cu Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4;
- Răspunde interpelarilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic, Consiliul Local, Documente Electoral;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate a sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
- Studiază si prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- Răspunde în termen legal la procedurile prelabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ ;



- Completează și transmite Camerei Notarilor Publici Anexa 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru toți defuncții cu ultimul domiciliu în Sectorul 4 al Municipiului București, în conformitate cu art.117¹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare și pct.215 din H.G. nr.44/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, precum și la cererea moștenitorilor cât și a organelor abilitate; Păstrează un exemplar al Anexei nr.24 precum și registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.

S.2.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- În conformitate cu dispozițiile Codului civil efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:
 - cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
 - cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilul;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/schimbarea locuinței copilului;
 - cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizită al copilului;
 - orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de tutelă;
- În conformitate cu dispozițiile art. 375 alin (2) din Codul civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul soților;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/intreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
- 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 OUG nr.111/2010
- Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală – Mina Minovici, la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
- În conformitate cu art. 84 alin (3) din Codul Civil întocmește proiecte de dispoziție cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este parasit de către mama în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, dacă copilul a fost parasit sau găsit pe raza sectorului 4;
- Autorizează, 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 persoanelor;
- Atribuii în temeiul Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
 - consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
 - asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
 - promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neindeplinirii clauzelor contractuale;



- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea copiilor si autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vanzare-cumparare, contracte de donatie, contracte de inchiriere, etc)
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca si autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de intretinere, contracte de donatie, etc)
- Asigura relatia si consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca privind ingrijirea si gestionarea veniturilor si bunurilor acestora ;
- Efectueaza oricare alte atributii care se incadreaza in specificul compartimentului.
- Asigura consilierea persoanelor varstnice si a minorilor;
- Asigurarea programului de lucru cu publicul .

P.6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

P.6.1. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

- Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai sectorului 4 sau la Trezoreria Sector 4;
- Întocmește dări de seamă statistice;
- Centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local și le înaintează organelor superioare;
- Urmărește, împreună cu Direcția Juridică, executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitelor pentru angajații Primăriei Sectorului 4;
- Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 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.
- Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- 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;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați, privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cwantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;

P.6.2. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;

- Inventariază patrimoniul unității;
- Întocmește bilanțul contabil;
- Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea Direcției Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul Local al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 4 și Prefectură;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 4;
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 4, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 4;
- Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990, precum și elaborarea tichetelor gratuite C.F.R. conform aceleiași legi;
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sectorului 4;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă, Centrul Militar, Protecția Civilă;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului sectorului 4;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4; Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Centrul Cultural





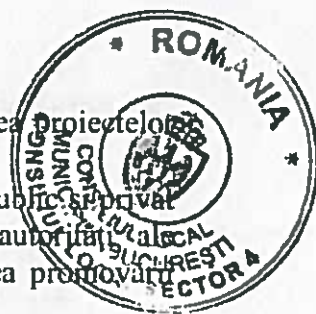
European pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Direcția Învățământ și Tineret Sector 4, Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, Direcția Administrare Parcuri și Zone de Agreement Sector 4, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, Politia Locala Sector 4;

- 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 compartimentului.

P.7. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

P.7.1 SERVICIUL PROIECTE EUROPENE

- Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale, prin parcurgerea următoarelor etape:
- fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4, inițierea temelor de proiect și cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanțare active;
- întocmirea și actualizarea bazei de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- identificarea potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
- verificarea eligibilității Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
- colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
- asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- întocmirea de cereri/aplicații de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
- implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
- stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
- 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.;
- Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
- Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;



- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
- Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile publice și private 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;
- Întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice Direcției;
- 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;
- 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;
- Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- 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;
- Diseminează rezultatele proiectelor;
- Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local 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;
- Propune și elaborează strategii și politici publice;
- Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- 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;
- Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- 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;
- Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.

P.7.2. CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 62982

Este finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”, - Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața

muncii - Proiectul „ A doua șansă în ocupare pentru grupurile cu risc de excluziune socială”
- POSDRU/96/6.2/S/64233



Obiectivele activității Centrului de Incluziune Socială:

- facilitarea accesului la ocupare pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile, scopul decelerării fenomenului de excluziune socială;
- includerea persoanelor defavorizate în programe de formare profesională;
- implementarea de măsuri de acompaniere în vederea identificării și menținerii unui loc de muncă;
- participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competențelor și calificărilor de bază pentru grupurile vulnerabile;
- inițierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială și potențiali angajatori;
- inițierea de parteneriate interne și internaționale în domeniul ocupării și al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educațional).
- evaluarea situației socio-economice a persoanelor expuse excluziunii sociale, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în cadrul comunităților;
- verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenței sociale;
- evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
- asigurarea asistenței sociale prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- inițierea și realizarea de studii privind situația integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparțin familiilor sărace și a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului;
- diseminarea rezultatelor studiilor realizate și elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecție socială;
- organizarea unor sesiuni de informare (pe modelul târgului de job-uri) cu privire la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;
- inițierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale și asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a acestora;
- activități de management aferente proiectelor desfășurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activități presupun: coordonarea și monitorizarea proiectelor inițiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială, gestionarea eficientă a resurselor și realizarea unor rapoarte de progress, monitorizarea activităților de instruire și achiziționarea de instrumente și echipamente necesare bunei desfășurări a activității centrului, în condițiile legii, precum și angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcție de specificitatea și profilul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Incluziune Socială;



- vizite de studiu în vederea transferului de know-how în domeniul de activități specifice Centrului de Incluziune Socială;
 - organizarea de conferințe cu participare internă și internațională, în vederea creșterii vizibilității obiectivelor Centrului de Incluziune Socială și a eficientizării impactului activităților sale;
 - realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experți transnaționali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune Socială, precum și în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activități ce au ca scop incluziunea socială în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educațional).
 - Beneficiari: persoane cu dizabilități ne/instituționalizate, șomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiții improprii, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, grupuri sociale aflate în situații generatoare de marginalizare sau excluziune socială, persoane aflate anterior în detenție, tineri aflați în dificultatea găsirii unui loc de muncă și/sau în situații de excluziune socială, migranți
 - Documentația în baza căreia funcționează finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6,, Promovarea incluziunii sociale ,, - Domeniul major de intervenție 6.2. ,, Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii - Proiectul ,, A doua șansă în ocupare pentru grupurile cu risc de excluziune social ,, - POSDRU/96/6.2/S/64233;
 - Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.73/30.05.2014 privind trecerea în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale Sector 4 și administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 și POSDRU/96/6.2/S/62982 ;
 - Legea asistenței sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011 publicată în M.Of. 905/2011;
 - Contractul de finanțare al ,, Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii ,, - POSDRU/96/6.2/S/64233;
- Cererea de finanțare nr.64233/15.09.2009, aprobată în data de 29.04.2010.*

P.7.3. CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 64233

Este finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axă prioritară 6,, Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenție 6.2. ,, Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii – Proiectul ,, Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii ,, - POSDRU/96/6.2/S/62982.

- facilitarea accesului la ocupare a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, cu scopul decelerării fenomenului de excluziune socială;
- includerea persoanelor defavorizate în programe de formare profesională;
- implementarea de măsuri de acompaniere în vederea identificării și menținerii unui loc de muncă;



- participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competențelor și de bază pentru grupurile vulnerabile;
 - inițierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială și potențiali angajatori;
 - inițierea de parteneriate interne și internaționale în domeniul ocupării și al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educațional).
-
- evaluarea situației socio-economice a persoanelor aflate în dificultate, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
 - identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în cadrul comunităților;
 - verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenței sociale;
 - evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);
 - asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
 - relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - inițierea și realizarea de studii privind situația integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparțin familiilor sărace și a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului;
 - diseminarea rezultatelor studiilor realizate și elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecție socială;
 - organizarea unor sesiuni de informare (pe modelul târgului de job-uri) cu privire la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;
 - inițierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale, precum și asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a grupurilor dezavantajate;
 - activități de management aferente proiectelor desfășurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activități presupun: coordonarea și monitorizarea proiectelor inițiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială, gestionarea eficientă a resurselor și realizarea unor rapoarte de progress, monitorizarea activităților de instruire și achiziționarea de instrumente și echipamente necesare bunei desfășurări a activității centrului în condițiile legii, precum și angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcție de specificitatea și profilul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Incluziune Socială;
 - vizite de studiu în vederea transferului de know-how în domeniul de activitate specific Centrului de Incluziune Socială;
 - organizarea de conferințe cu participare internă și internațională, în vederea creșterii vizibilității obiectivelor Centrului de Incluziune Socială și a eficientizării impactului activităților sale;
 - realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experți transnaționali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune



Socială, precum și în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activități ce au ca scop incluziunea social în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educațional);

- Beneficiari: persoane cu dizabilități ne/instituționalizate, șomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiții improprii, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, grupuri sociale aflate în situații generatoare de marginalizare sau excluziune social, persoane aflate anterior în detenție, tineri aflați în dificultatea găsirii unui loc de muncă și/sau în situații de excluziune social, migranți
 - Documentația în baza căreia funcționează Centrul de Incluziune Socială, finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6., Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenție 6.2. „ Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii – Proiectul „ Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982:
 - Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.73/30.05.2014 privind trecerea în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale Sector 4 și administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 și POSDRU/96/6.2/S/62982 ;
 - Legea asistenței sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011 publicată în M.Of. 905/2011;
 - Contractul de finanțare al proiectului „ Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982
- Cererea de finanțare nr.62982/16.09.2009, aprobată în data de 27.04.2010.*

P.8 DIRECȚIA URBANISM ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

P.8.1. SERVICIUL AVIZĂRI ȘI AUTORIZĂRI

- Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare/aprobare a P.U.D.-ului ;
- întocmește notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea P.U.D.ului ;
- solicită și răspunde de înștiințarea inițiatorului P.U.D.ului, de modificări ale documentației ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau cu observațiile măsurilor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism(CTU)
- răspunde de introducerea raportului de informare și consultare a publicului în documentația P.U.D. ce va fi supusă aprobării Consiliului Local ;
- asigură prezentarea documentațiilor de urbanism în comisie și consemnează în procesul verbal al ședinței discuțiile purtate, măsurile dispuse ;
- răspunde de întocmirea Avizului Favorabil și-l înaintează Arhitectului Șef pentru semnare ;
- răspunde de întocmirea dosarului documentației de urbanism pentru prezentarea în ședințele Comisiilor Consiliului Local(Comisia nr. 2 și nr. 7) ;
- răspunde ca la prezentarea în ședințele Consiliului Local, documentațiile de urbanism să fie complete și însoțite de toate referatele și avizele comisiilor ;



- Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Intocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
- Propune și susține program de pregătire a personalului în cadrul Serviciului Documente, Avize Urbanism;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizații de construire;
- Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul SAA;
- Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Verifică respectarea parametrilor tehnici stabiliți de autorizațiile de construire eliberate de Serviciul urbanism;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Participă împreună cu Poliția Locală Sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, la solicitarea acestuia, la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun.
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legale;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei Sectorului 4 sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- 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;
- Ia măsuri, în colaborarea cu Poliția Locală sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, pentru dezafectarea, conform legii, a construcțiilor efectuate fără



autorizație de construire pe terenuri aparținând domeniului public și privat al sectorului;

- Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
- Verifică în teren starea imobilelor înainte de emiterea Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
- Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.
- Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției.

P.8.2 SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri sunt verificate la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, S.C.A.V.L. Berceni, S.C. IMOBILIARA – D.A.F.I., Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietăți, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
- 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;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului;
- Ține în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza sectorului 4;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei municipale contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectura Municipiului București participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Ține în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

- 
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
 - Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută efectivă de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
 - Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
 - Întocmește chestionare anuale cu privire la producția vegetală și animală obținută de gospodăriile populației;
 - Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 - Transmite situații Direcției de statistică a C.G.M.B.;
 - Colaborează cu Direcția Agricolă din cadrul C.G.M.B. și cu circumscripțiile sanitar veterinare de pe raza sectorului 4;
 - În anul în care se efectuează recensământul general 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;
 - Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
 - Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul Asistență Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local sector 4 specifice activității serviciului;

P.9 DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DEZVOLTARE

P.9.1 SERVICIUL INVESTIȚII

- Verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
- Propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate în teren, împreună cu diriginții de șantier;
- Verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcții și montaj la obiectivele de investiții;
- Verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare. Totodată, verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
- Verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenția de șantier, asistența tehnică și cota prevăzută de legislația în vigoare către Inspekția de Stat în Construcții;
- Asigură organizarea recepției la finalizarea lucrărilor;
- Asigură convocarea comisiei de recepție finală;
- Participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;
- Verifică dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost soluționate în teren;
- Asigura eliberarea garanției de buna execuție după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului verbal de recepție finală;
- Asigura prelungirea autorizației de construire;
- Verifică stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;
- Stabilește obiectivele privind amenajarea de parcuri ecologice și cuprinderea lor în planul de investiții anual;



- Intocmește temele de proiectare, primește și recepționează proiectele în cadrul de întocmire al proiectelor;
- Intocmește dispoziții privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și încheierea proceselor verbale aferente acestor recepții și participarea la acestea;

P.9.2 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe care îl transmite la UCVAP;
- Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
- Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
- Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor O.U.G. 34/2006, modificată și completată ulterior;
- Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- 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;
- Elaborează contractul achiziției publice;
- Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
- Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- Transmite către A.N.R.M.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
- Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din SECTOR 4, cât și pentru alte autorități;

P.9.3 COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

- 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;
- Înstățează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
- Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
- Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de

- 
- proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
 - Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
 - Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării *Fișei tehnice ale imobilului* conform cerințelor legislative;
 - Notifică asociațiile 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, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
 - Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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.

P.9.4 SERVICIUL EVIDENȚĂ PARCĂRI

- Ține evidența parcajelor de reședință din sectorul 4;
- Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidențiale;
- Monitorizează lucrările de marcare și numerotare a locurilor din parcajele de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
- Verifică și constată în teren amplasamentele parcajelor de reședință, propunând înființarea de noi parcaje rezidențiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului Investiții;
- Rezolvă în termen legal sesizările și recalmațiile petenților și redactează răspunsurile către aceștia;

P.10 DIRECȚIA CONTROL ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

P.10.1. BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA – MINORITATI

Este un birou de specialitate funcțională din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aflat sub coordonarea Secretarului Sectorului 4.

- Intocmeste raportul anual de activitate al Sectorului 4 pe baza datelor primite atat de la serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local Sector 4 cat si de la directiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
- Elaboreaza raportul anual privind activitatea S.C. ADPP4 S.A., in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, pe baza informatiilor primite de la societatea mentionata.
- Centralizeaza datele primite (de la directiile aflate in subordinea Consiliului Local Sector 4 si de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) in vederea redactării rapoartelor trimestriale si anuale, referitoare la stadiul indeplinirii obiectivelor asumate.
- Asigura respectarea procedurii de transparență decizionala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotarare transmise de catre Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral.



- Intocmeste și face public un raport anual privind transparența decizională care 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, mărimea marginii 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.
- Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 4.
- Mentine legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni privind minoritățile naționale pe raza sectorului 4.
- Intocmeste materiale, informări sau situații pentru aceste domenii.
- Asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din sectorul 4 către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Sectorului 4 în vederea rezolvării problemelor întâmpinate.
- Asigură reprezentarea "Aparatului de Specialitate" al Sectorului 4 la întruniri, simpozioane sau alte manifestări organizate de diferite instituții referitor la problemele minorităților naționale.
- Acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâre pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate, și cele ale instituțiilor descentralizate, ce urmează a fi supuse spre adoptare Consiliului Local.
- Asigură relația de corespondență cu celelalte administrații publice locale, inclusiv cu instituțiile descentralizate.

P.10.2. SERVICIUL CONTROL PRIMAR

- Primește, verifică și răspunde în termen legal petitiilor ce sunt repartizate serviciului.
- Execută dispozițiile Primarului privind declansarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate.
- 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.
- Colaborează cu celelalte Direcții, Servicii și Compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București în baza dispozițiilor exprese ale Instituției Primarului Sectorului 4.
- Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control.
- Asigură reprezentarea primăriei la manifestările organizate de diferite instituții.
- Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somatiile emise, repartizate de către Instituția Primarului Sectorului 4.
- Intocmeste rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate.
- Respectă prevederile managementului calității prevăzute în SR EN ISO 9001/2001.
- Răspunde de implementarea prevederilor OMFP 946 / 2005 în cadrul serviciului.
- Execută orice alte sarcini trasate de către Instituția Primarului Sectorului 4.

P.10.3. BIROUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA



- Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență.
- Participă la ședințele și videoconferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov.
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu.
- Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
- 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 instituției.
- Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații deosebite;
- Difuzează acte de autoritate: dispoziții, hotărâri, prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- Asigură personalul de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor.
- Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora în cadrul Primăriei Sectorului 4, conform normelor în vigoare;
- Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
- Planificarea și executarea de controale proprii periodice la sediile instituției, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
- Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 4.
- Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Sectorului 4 al Municipiului București.
- Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență.



- Se preocupă de redactarea Dispoziției Primarului de aprobare a Planului în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul Sectorului 4.
- Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare.
- Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare de către administratorul acestora;
- Întocmește Planurile de cooperare cu alte servicii asemenea, dacă este cazul.
- Întocmirea Planului de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo-periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei.
- 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.
- Afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
- Activarea punctelor de distribuție a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate și activarea punctelor de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației.
- Întocmirea Planului de măsuri și executarea acestuia, pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei.
- Întocmirea Planului de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și /sau alunecări de teren, împreună cu instituțiile specializate.

P.10.4. SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE

- Eliberează acorduri de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economice.
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate.
- Eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere sau periodice (comercializare măștișoare, cadouri specifice Sărbătorilor Pascale și de Crăciun, pepeni, varză și produse agro-alimentare în piețe volante).
- Eliberează acorduri de funcționare pentru terase sezoniere și permanente.
- Eliberează autorizații de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică (restaurante, baruri).
- Organizează primirea și rezolvarea reclamațiilor primite la Primăria Sector 4 care au legătură cu activitatea serviciului.
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici.
- Sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora.

P.10.5. SERVICIUL REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE

- Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitanții primesc îndrumările necesare;



- Pune la dispozitia cetatenilor *formulare / fluturasi*, elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4, si îi îndruma pe aceştia la întocmirea şi completarea documentatiei, cu exceptia cazurilor in care documentatia urmeaza a fi depusa trebuie verificata / vizata de catre inspectorii de la serviciile de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizatii* etc.
- Primeşte şi înregistrează în registrul electronic unic de intrare - iesire corespondenta transmisa Primariei Sectorului 4 prin urmatoarele mijloace: în format *scris* – direct de la petent, transmise prin posta româna, curieri, sau prin posta speciala, şi o repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul P.S.4 sau conducerea institutiei în functie de solicitare şi asigura predarea efectiva a acestora pe baza de borderou catre destinatar;
- Verifica continutul dosarelor (pentru diverse solicitari) la data primirii, pentru a se asigura ca acestea contin documentele înscrise în – *formulare / fluturasi* - disponibile la ghişee sau pe site-ul Primariei Sectorului 4 (formulare actualizate obligatoriu de catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 4, ori de câte ori intervin modificari legislative);
- Raspunde de buna organizare şi desfasurare a activitatii de primire, înregistrare şi de repartizare a petitiilor ce sunt adresate institutiei;
- Consiliaza cetatenii care se adreseaza pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intra în sfera de competenta a Primariei Sectorului 4, oferindu-le informatiile necesare cu privire la datele de contact ale autoritatilor sau institutiilor în sarcina carora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
- Asigura programarea la audientele acordate de conducerea Primariei Sectorului 4: Primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, pentru cetateni, agenti economici, reprezentantii diferitelor institutii guvernamentale, organizatii neguvernamentale sau autoritati publice, prin întocmirea tabelelor cu fisele personale de audienta;
- Transmite fisele personale de audienta, în functie de obiectul lor, atat conducerii institutiei cât si reprezentantilor compartimentelor de specialitate (directori/sefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primariei Sectorului 4 şi din cadrul institutiilor serviciilor publice de interes local înfiintate şi organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse si controlate de Primarul Sectorului 4 ;
- Asigura asistenta la audiente şi tine evidenta acestora;
- Urmareste solutionarea şi redactarea în termen a raspunsurilor la petitiile care sunt repartizate spre competenta solutionare Serviciului Registratura şi Relaţii Publice, transmite raspunsul catre petitioner şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
- Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului ;
- Actualizeaza periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanta cu modificarile ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificarilor legislative şi a practicilor curente
- Asigura afisarea la avizier a dispozitiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate.
- Întocmeste procesele verbale de afisare si le comunica serviciului de specialitate.
- Răspunde de arhiva institutiei creata de către compartimentele de specialitate şi înaintata spre pastrare .
- Organizează activitatea privind constituirea unităţilor arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă.



- Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al caror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție.
- Întocmește dosarul lucrării de selecționare a documentelor în vederea confirmării către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei.
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere.
- Pune la dispoziția 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Acordă consultanță de specialitate functionarilor din cadrul institutiei in ceea ce priveste modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligatia sa le predea spre pastrare la arhiva institutiei.
- 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.
- Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acesteia către arhiva instituției

P.10.6 .COMPARTIMENTUL PETITII

- Asigura, la solicitarea scrisa sau verbala, accesul cetatenilor la informatiile de interes public;
- Comunica din oficiu informatiile de interes public prevazute în Legea 544/2001;
- Raspunde în scris la solicitarea informatiilor de interes public în termenele de raspuns prevazute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile și completările ulterioare;
- Asigura accesul la informatiile de interes public în format electronic, daca sunt întrunite conditiile tehnice necesare celor care solicita și vor sa obtina informatii de interes public;
- Intocmeste raportul anual de implementare a Legii 544/2001 si se ingrijeste de afisarea acestuia pe site-ul institutiei ;
- Inregistreaza în registrul electronic unic de intrare - iesire corespondenta transmisa Primariei Sectorului 4 în format *electronic* – pe adresa de e-mail a institutiei primarie4@gmail.com sau pe adresa www.domnuleprimar.ro ;



- Descarca petitiile de pe site-ul www.domnuleprimar.ro , le inregistreaza in registrul electronic unic de intrare - ieșire al primariei și posteaza răspunsurile primite de la serviciile de specialitate la aceste petitii ;
- Inainteaza conducerii ori de cate ori se solicita, rapoarte cu privire la petitiile care au primit raspuns sau nu li s-a raspuns în termenul legal. ;
- Intocmeste semestrial raport privind activitatea proprie de solutionare a petitiilor și îl inainteaza conducerii ;
- Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului / compartimentului în vederea predării acestora catre arhiva institutiei

P.10.7. SERVICIUL RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI SI CETATENII

- Indrumă și sprijină asociațiile de locatari in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii.
- Indrumă si sprijină asociațiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor ce le revin.
- Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire al documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 230/2007.
- Întocmește Note de Constatare cu prilejul verificărilor efectuate.
- Indrumă si sprijină proprietari și reprezentanții asociatiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale in vigoare.
- Primește și arhivează situațiile soldurilor de activ și pasiv de la 31 decembrie, respectiv cea de la 30 iunie a fiecărui an, de către asociațiile de proprietari care au organizată contabilitatea în partidă simplă.
- Primește, inregistrează și întocmește răspunsuri in scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date in competență.
- Primește și înregistrează cererile de atestare depuse de persoanele ce domiciliază pe raza sectorului 4, care doresc să fie atestate în calitatea de administratori de imobile.
- Angajații din cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari și Cetățenii pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 4, participând astfel în mod direct la examinările administratorilor, in vederea atestării.
- Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007.
- Întocmește Procese-Verbale de constatare ca urmare a deplasării în teren.
- Constată și sancționează contravențional conform Legii nr. 230/2007.
- Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 4.
- Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007.
- Arhivează documentele serviciului.
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiențele ținute de către conducerea institutiei: Primar, Viceprimar și Secretar.
- Colaboreaza cu coordonatorul consilierilor voluntari la întocmirea listelor cu repartizarea pe zone a acestora precum si la organizarea intalnirilor dintre consilierii voluntari si conducerea institutiei.

P.11 DIRECȚIA IMAGINE, MASS-MEDIA, PROTOCOL ȘI CULTURALE



P.11.1 SERVICIUL IMAGINE, MASS-MEDIA

- Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei sector 4 cu mass – media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- Întocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele primăriei;
- Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 4 prin analiza mass – mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sector 4 și realizează materiale de prezentare și promovare a primăriei;
- Evaluează prin intermediul institutelor de sondare și cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetățenilor, evoluția nivelului de trai al cetățenilor, gradul de mulțumire sau de nemulțumire față de activitatea Primăriei Sector 4 și potențialele crize de comunicare ale Primăriei Sector 4 cu cetățenii;
- Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale a Primăriei Sector 4, bazată pe legalitate, echidistanță politică, obiectivitate și imparțialitate;
- Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
- Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice și cele ale vieții comunitare la zi;
- Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
- Redactează și transmite comunicate de presă;
- Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
- Planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
- Colaborează cu Poliția Sector 4, Jandarmeria Română , pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- Promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria Sectorului 4, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară.
- Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 4, asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
- Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;

- Asigură publicarea buletinului informativ al Sectorului 4;
- Transmite invitații, felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare;



P.11.2. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE

- asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, precum și cu petenții, prin direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
- inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateleiere de lucru, pe teme de interes public;
- urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
- analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
- stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
- organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4: *Nunta de Aur*, *Nunta de Diamant*, veterani de război, personalități din Sectorul 4, cetățeni care au împlinit 85 de ani sau mai mult, etc.
- participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector
- analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, sport
- efectuează activități de protocol inițiate de Primăria Sectorului 4
- concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale
- transmite prin compartimentul *curieri* sau alte compartimente abilitate, adrese, invitații, felicitări, instituțiilor sau persoanelor cu care primăria are relații de colaborare
- participă și ia măsuri pentru punerea în aplicare a proiectelor sau programelor Guvernului României, conform legii
- asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor

P.11.3 COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.ps4.ro
- Administrează posta electronică a instituției primarie4@gmail.com
- Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Gestionează administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în primărie în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;

- Asigură asistență tehnică primară celorlalte compartimente în vederea aplicării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc.
- Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;



P.12. DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

P.12.1. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII SPATII VERZI

- Întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi,
- Coordonează programul de activități pe domeniul public privind spațiile verzi:
 - întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, inclusiv solicitări de avize precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban;
- Stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);
- În baza contractelor în vigoare pentru prestare se întocmește comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban;
- Controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinant, zilnic, prestația de servicii de către societățile de salubritate și întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor; informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, 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;
- Participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.





P.12.2. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII SALUBRITĂȚII STRADALĂ

- Întocmește planul de salubritate, cu frecvența de lucru pe fiecare stradă;
- Monitorizează salubritatea stradală atât pe teren cât și prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS;
- Întocmește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
- Întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
- Verifică contractele de salubritate, la persoanele fizice și juridice; aplică sancțiuni contravenționale în cazul neîncheierii acestora;
- Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradală și ridicare gunoi menajer de către firmele ce prestează astfel de servicii;
- Aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării gunoaielor sau a oricăror alte deșeuri în locuri neautorizate;
- Preia și rezolvă sesizările privind activitățile de salubritate;
- Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Verifică organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
- Inventarierea terenurilor insalubre împrejmuite de către SC REBU SA ;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;

P.12.3. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL LUCRĂRI EDILITARE

- coordonează activitatea de lucrări edilitare;
- monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza sectorului: branșamente, racorduri, avarii, investiții;
- eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- participă la predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
- participă la recepții provizorii și definitive în urma lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
- ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;
- în urma verificărilor în sector face propuneri privind repararea sau modernizarea unor străzi (carosabil, trotuare);
- stabilește împreună cu Serviciul de Investiții și Achiziții Publice, programul de modernizare străzi, introducerea rețelei apă și canalizare;
- intervine la RADET, în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea agentului termic și a apei calde menajere;
- intervine la SC Apa Nova București, în urma sesizării cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;



- intervine pentru remedierea deficiențelor existente pe rețelele de iluminat public;
- intervine la RATB pentru remedierea deficiențelor sesizate pe linia transportului în comun;
- intervine la CGMB – Administrația Străzilor făcând propuneri pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.);
- 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;
- intervine la regiile prestatoare de servicii, în urma sesizării cetățenilor sau agenților economici, pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare, când este cazul;
- în baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, întocmește comandă și monitorizează lucrările de:
 - demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
 - punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
 - punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
 - întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate.
- redactează și transmite răspunsuri scrise petenților, urmare sesizărilor;
- participă la acțiunile comune inițiate de Primăria Sector 4 (împreună cu celelalte servicii de control din cadrul primăriei, Poliției locale);
- redactează adrese către alte instituții (PMB, regii, etc.);
- colaborează permanent cu regiile (RADET, SC Apa Nova București, GDF Suez, ENEL, SC Luxten Lighting Company SA, NetCity, Telekom) având în vedere susținerea sesizărilor cetățenilor față de activitatea acestora;

P.13. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, PATRIMONIU ȘI LOGISTICĂ

P.13.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

- Desfășoara activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei sectorului 4, care presupun:
 - întocmirea documentelor legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb, sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul serviciului Achiziții Publice;
 - întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
 - calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile



legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4. Face propuneri de imputare pentru consumurile depasite.

- urmarirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanti si uleiuri;
- evidenta rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul in parte;
- raspunde de parcare in siguranta a parcului propriu de autovehicule;
- Participa la organizarea si efectuarea activitatii de inventariere a patrimoniului.
- Asigura functionarea corespunzatoare a aparaturii, instalatiilor, centralelor termice si echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
- Asigura efectuarea legaturilor telefonice solicitate din Primaria Sector 4.
- Organizeaza si asigura transportul persoanelor desemnate.
- Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice , a gazelor naturale, apei potabile si evacuarea apelor uzate din institutie si pentru locatiile aflate in administrare;
- Urmareste si controleaza modul de derulare a contractului de salubritate incheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 si celelalte locatii aflate in administrare;
- Asigura contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalatii etc. necesare intretinerii imobilelor din patrimoniul Primăriei;
- Organizeaza si asigura curatenia in sediul Primăriei Sector 4, prin muncitorii din subordine;
- Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere.
- Asigura reincarcarea periodica a stingatoarelor din dotarea sediului central al Primăriei, si din celelalte locatii aflate in administrare in baza documentelor primite de la biroul de specialitate al institutiei;
- Ia toate masurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube in patrimoniul Primăriei Sector 4;
- Prin magazinerii din subordine, gestioneaza si tine evidenta primara: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor si tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor si pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare si imprimante, materialelor de curatenie, echipamentelor de lucru si de protectie, a carburantilor si lubrefiantilor, etc.; in baza referatelor aprobate de cei indreptatiti sau a contractelor incheiate , intocmeste notele de intrare-receptie si constatare a diferentelor, bonurile de consum, de miscare, de transfer, predare - primire etc., operându-le in fisele de magazie;
- Intocmeste ordonantarile de plata pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizitiilor directe urmarite de acest serviciu;
- Asigura conditiile optime desfasurarii sedintelor de orice natura in sala de festivitati a Primăriei sector 4.
- Organizeaza si asigura multiplicarea documentelor elaborate de unele directii si servicii din Primaria Sectorului 4;
- Asigura curieratul Primăriei Sector 4;
- Asigura buna functionare a masinii de francat si alimentarea ei cu sumele necesare expedierii corespondentei primite de la directiile si serviciile Primăriei Sector 4;
- .Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

P.13.2 SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV



- Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii sectorului 4, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
- Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
- Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
- Întocmește referate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- 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 în fișa locativă;
- Verifica pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Asigură minimă asistență juridică și acordă îndrumări, persoanelor ale căror locuințe au fost retrocedate sau sunt în curs de retrocedare foștilor proprietari, ca urmare a unor legi reparatorii;
- Verifică și întocmește răspunsuri la solicitările ce se referă la situații juridice privind unele imobile naționalizate;

P.13.3 SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIUL PUBLIC SI LOGISTICA

- Organizeaza si desfasoara intreaga activitate de administrare, gestionare, gospodarire, exploatare si intretinere a bunurilor din patrimoniul Primariei Sector 4;
- Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii optime a angajatilor Primariei Sector 4;
- Asigura functionarea la parametrii normali a centralelor termice din sediul Primariei Sector 4, Centrului Militar Zonal din str. 11 Iunie nr.2 , blocurilor sociale F2 si F3 din Aleea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zi1 si Zi2; prin efectuarea verificarilor periodice, precum si reautorizarea acestora conform normelor ISCIR in vigoare
- Pentru evitarea producerii unor eventuale accidente asigura verificarea periodica a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice in vigoare.
- Asigura buna functionare a centralei telefonice, a sistemului audio si optic, a sistemului de alarmare efracție, detectie automata de incendiu, precum si a celorlalte echipamente tehnice din dotarea institutiei si pentru locatiile aflate in administrare;
- Participa impreuna cu Directia Economica la activitatiile de inventariere a patrimoniului Primariei Sector 4;
- Participa, in cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, la intocmirea formalitatilor de scoatere din functiune a bunurilor casate, cu respectarea legislatiei in materie;



- Asigura si intocmeste documentatiile tehnice necesare perfectarii contractelor de utilitati, servicii si lucrari cu furnizorii si urmareste derularea acestora pe specificul sau de activitate;
- Asigura intocmirea notelor de fundamentare pentru lucrarile de investitii, modernizari si reparatii capitale necesare a fi executate;
- Asigura, planifica si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente la constructie si instalatiile cladirilor aflate in administrarea Primariei sector 4;
- Participa la organizarea activitatilor de prevenire si stingere a incendiilor impreuna cu biroul de specialitate al institutiei;
- Asigura pe linie de P.S.I. materialele, instalatiile si pichetul de incendiu, in baza documentelor emise de biroul de specialitate al institutiei;
- Asigura verificarea cu regularitatea a starii cladirilor, incaperilor si celorlalte elemente aferente constructiilor din administrarea Primariei sector 4;
- Asigura evidenta situatiei folosirii salii de sedinte si se ingrijeste de dotarea si buna functionalitate a acesteia;
- Efectueaza aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate si instalatii aflate in custodia Directiei Administrative si Patrimoniu;
- Asigura dotarea cu mobilier pentru spatiile aflate in administrarea Primariei sector 4;
- Impreuna cu Politia Locala intocmeste planurile de paza pentru obiectivele Primariei Sector 4;
- Asigura prin contractat, servicii pentru licenta Lege 5, versiunea retea cu numar nelimitat de utilizatori si furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate in Monitorul Oficial ;
- Asigura prin contract de service, buna functionare a aparatelor de aer conditionat si a copiatoarelor din dotare;
- Analizeaza situatia convorbirilor telefonice lunare, reactualizeaza dispozitia si anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe si mobile, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Centralizeaza referatele de necesitate primite de la directiile si serviciile Primariei Sector 4 pentru bidoanele de apa necarbonatata, le comanda la furnizor si se ingrijeste de distribuirea acestora;
- Intocmeste lista principalelor dotari independente necesare Directiei Administrative si Patrimoniu, ce se procura din fondurile de investitii;
- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniul Primariei Sector 4 si a instalatiilor din dotare, intocmeste documentatia in vederea achizitionarii contractelor de lucrari, urmareste executarea lor si participa la receptia finala;
- Ia toate masurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube in patrimoniul Primariei Sector 4
- Intocmeste ordonantarile de plata pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizitiilor directe urmarite de acest serviciu;
- Calculeaza cotele de cheltuieli pentru fiecare chirias al blocului social F2 si F3 si incaseaza pe baza de chitanta in termen de 30 zile de la plata facturii de catre Primaria Sector 4;
- Incaseaza pe baza de borderou si elibereaza chitante pentru blocul Z I1 si Z I2 din sos. Vitan Bârzesti nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilitatile, prin intermediul presedintilor de bloc;
- Prelungeste contractele de inchiriere pentru chiriasii blocurilor de locuinte sociale F2 - F3 si pentru chiriasii blocurilor ANL Z i1 - Z i2 , in colaborare cu Serviciul Spatiu Locativ, in limitele competentelor legale;

- Primește și rezolvă sesizarile și cererile venite din partea chiriasilor locuințelor sociale și a celor ANL, pe partea administrativă și în limita competențelor legale;
- Intocmește notificări de plată pentru chiriasii datornici din blocurile sociale F2 și F3 și blocurile ANL ZI1 și ZI2; și cele de tip LOCATO (RA-APPS);
- Generează și furnizează Direcției Juridice: referate, înștiințări și alte documente necesare pentru recuperarea în instanță a debitelor datorate de rău plătnici precum și pentru rezolvarea diferitelor probleme antisociale generate de chiriasii imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



P.13.4.COMPARTIMENT PATRIMONIU PUBLIC

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

- Intocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Municipiului București și/ sau administrarea Primăriei Sector 4
- Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, pentru bunurile din domeniul proprietății proprii și domeniul Municipiului București.
- Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 4. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local/General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public.
- Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București, ori de câte ori este necesar.
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București – Sector 4 transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere.
- Intocmește rapoarte de specialitate cu privire la :
 - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al sectorului 4
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi.
- Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative.



- Comunica Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu Primăria Municipiului București și colectează date privind evoluția permanentă a proprietăților astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului Municipiului București;
- Colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
- Intocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

PARTEA III

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR - DISPOZIȚII FINALE -

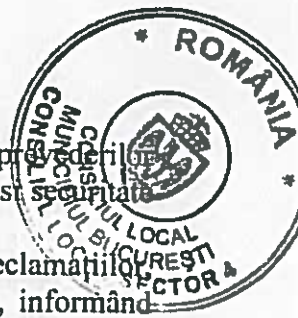
Art.1 Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, în conformitate cu prevederile legislative în domeniul evaluării pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale).

Art.2 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 și respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională.

Art.3 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.

Art.4 (1) Toți șefii compartimentelor din cadrul instituției au ca atribuții, comune și obligatorii, următoarele :

- Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și /sau dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCM) conform prevederilor OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, conform Dispoziției Primarului Sectorului 4;
- Respectă regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobat prin dispoziția Primarului Sectorului 4;
- Vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat;



- Șefii de compartimente vor analiza periodic și vor răspunde de aplicarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu- sanatate si securitate ocupationala, aplicabilă compartimentului.
- Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
- Colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- Informează operativ conducerea instituției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, viceprimar si Consiliul Local al Sectorului 4 sau alte institutii ale statului care au asemenea competențe;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și cu instituțiile publice de interes local sau guvernamental, în funcție de competențele stabilite de lege și atribuțiile specifice domeniului de activitate.
- Îndeplinesc și alte atribuții în domeniu, specifice instituției.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

(5) Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea controlului managerial intern/managerial, cuprinzând standarddele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

(6) Toți salariații respectă regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobat prin dispoziția Primarului Sectorului 4

Art.5 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.6 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

Art.7 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici și Legea 53/2003-Codul Muncii, republicata.

Art.8 Șefii compartimentelor participă la ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4 și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.9 (1) Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta B a instituției.

(2) Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de compartiment în cauză.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată, privind statutul funcționarilor publici.

Art.10 Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va purta în mod obligatoriu număr de intrare de la Serviciul Registratura și Relații Publice și va fi distribuită compartimentelor cărora le este adresată sau care au atribuții în conformitate cu obiectul corespondenței.

Art.11 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.12 Șefii compartimentelor din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.13 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local.

Art.14 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 76 / 23.04.2015 și intră în vigoare la data aprobării.



VERONICA TOMA

Handwritten signature

Handwritten signature