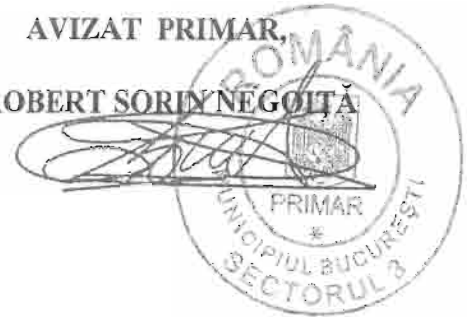


Anexa nr. ____

La H.C.L.S. 3 nr. 89 / 30.05.2016

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

PRIMĂRIEI SECTORULUI 3

2016

A handwritten signature or set of initials is located in the bottom right corner of the page.



CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și principalele tipuri de relații.....	4
Capitolul III Componentele din structura Primăriei Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora	5
Primarul	7
Viceprimarul	8
Administratorul Public	9
Atribuțiile personalului cu funcție de conducere	9
Compartiment Cabinet Primar	11
Secretarul	12
Direcția Asistență Tehnică	12
Serviciul Relații Consiliul Local.....	12
Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	14
Biroul Evidență Electorală	15
Serviciul Cadastru și Fond Funciar	16
Compartimentul Registrul Agricol	18
Direcția Administrativă	18
Serviciul Fond Imobiliar	19
Serviciul Informatică și Statistică	20
Serviciul Administrativ	21
Serviciul Administrare Piețe.....	22
Direcția Comunicare	24
Serviciul Consiliere și Îndrumare	24
Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă.....	25
Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni.....	26
Direcția Cultură, Sport și Tineret.....	27
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	27
Serviciul pentru Sport și Tineret și Unități de Cult.....	28
Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.....	29
Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	29
Serviciul Implementarea Proiectelor	31
Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea	32
Biroul Relații Internaționale.....	32
Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	33
Direcția Managementul Proiectelor	34
Managerul Public	34
Serviciul Politici, Programe, Monitorizare.....	35
Serviciul Management Informațional.....	37
Direcția Resurse Umane și Management Instituțional.....	38
Serviciul Organizare Resurse Umane.....	38
Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă	40
Direcția Economică	41

Serviciul Buget.....	42
Serviciul Urmărire Execuție Bugetară	42
Serviciul Spații Comerciale.....	43
Biroul Urmărire Contracte.....	44
Serviciul Financiar	44
Serviciul Control Financiar Preventiv.....	45
Serviciul Contabilitate.....	46
Direcția Utilități Publice	46
Serviciul Monitorizare și Control.....	47
Serviciul Parcări	48
Direcția Investiții și Achiziții	49
Serviciul Proceduri de Achiziții.....	49
Serviciul Verificare Documentații Tehnice	50
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii.....	52
Serviciul Investiții, Lucrări Publice	53
Serviciul Reabilitare Termică.....	56
Arhitect Șef	57
Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	58
Serviciul Publicitate Urbană.....	59
Biroul Dezvoltare Urbanistică.....	59
Biroul Documentații de Urbanism	60
Direcția Juridică	60
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	61
Serviciul Proceduri Prealabile.....	61
Serviciul Legislație și Avizare Contracte.....	62
Serviciul Autoritate Tutelară	63
Serviciul Control Intern.....	64
Direcția Audit Public Intern	65
Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3	66
Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice subordonate.....	67
Consiliului Local Sector 3	67
Serviciul Auditare Unități Învățământ	68
Direcția Administrarea Domeniului Public.....	69
Serviciul Administrarea Domeniului Public	69
Serviciul Utilaj Transport	71
Serviciul Inspecție Parcuri.....	72
Serviciul Spații Verzi.....	72
PARC PANTELIMON.....	73
Direcția Învățământ	74
Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ.....	74
Serviciul Administrare Unități Învățământ	75
Capitolul IV Circuitul documentelor.....	77
Capitolul V Dispoziții finale.....	77



Handwritten signature

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Primarul Sectorului 3 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Sectorului 3 al Municipiului București și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul Sectorului 3, Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Sectorului 3 care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 3 și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 3 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Capitolul II Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și principalele tipuri de relații

Art. 4 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Art. 5 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și Secretarului Sectorului 3 față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Executivi/Directorilor, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul Sectorului 3, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorului Executiv, Șefului de Serviciu, Șefului de Birou față de Arhitectul Șef;
- d) subordonarea Directorilor Executivi Adjuncți/Directorilor Adjuncți, Managerului Public, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Executivi/Directori;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 7 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 3, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 8 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art. 10 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului Sectorului 3 sau personalului de conducere din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.



[Handwritten signature]

Art. 11 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul Sectorului 3 pe de o parte, Directorii Executivi/Directorii și Șefii de Serviciu/Șefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 12 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 57 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 Administratorul Public – post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și aceea de ordonator principal de credite;

Art. 15 Secretarul Sectorului 3 îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul Sectorului 3 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Capitolul III Componentele din structura Primăriei Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora

Art. 16 Primăria Sectorului 3 este structurată după cum urmează:

- **Primarul**
- **Viceprimarul**
- **Administratorul Public**
 - **Compartiment Cabinet Primar**
 - **Secretar** în structura căruia se află:
 - **Direcția Asistență Tehnică**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Relații Consiliul Local**
 - **Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă**
 - **Biroul Evidență Electorală**
 - **Serviciul Cadastru și Fond Funciar**
 - **Compartimentul Registrul Agricol**
 - **Direcția Administrativă** în structura căreia se află:
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Fond Imobiliar**
 - **Serviciul Informatică și Statistică**
 - **Serviciul Administrativ**
 - **Serviciul Administrare Piețe**
 - **Direcția Comunicare** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Consiliere și Îndrumare**
 - **Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă**
 - **Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni**
 - **Direcția Cultură, Sport și Tineret** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Organizare Evenimente Culturale**
 - **Serviciul pentru Sport și Tineret și Unități de Cult**
 - **Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă**
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă**
 - **Serviciul Implementarea Proiectelor**
 - **Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea**



[Handwritten signature]

- Biroul Relații Internaționale
- Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- Direcția Managementul Proiectelor în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Managerul Public
 - Serviciul Politici, Programe, Monitorizare
 - Serviciul Management Informațional
- Direcția Resurse Umane și Management Instituțional în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul Organizare Resurse Umane
 - Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă
- Direcția Economică în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Directorul executiv adjunct
 - Serviciul Buget
 - Serviciul Urmărire Execuție Bugetară
 - Serviciul Spații Comerciale
 - Biroul Urmărire Contracte
 - Serviciul Financiar
 - Serviciul Control Financiar Preventiv
 - Serviciul Contabilitate
- Direcția Utilități Publice în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Directorul executiv adjunct
 - Serviciul Monitorizare și Control
 - Serviciul Parcări
- Direcția Investiții și Achiziții în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul Proceduri de Achiziții
 - Serviciul Verificare Documentații Tehnice
 - Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii
 - Directorul executiv adjunct
 - Serviciul Investiții, Lucrări Publice
 - Serviciul Reabilitare Termică
- Arhitect Șef în structura căreia se află:
 - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul Publicitate Urbană
 - Biroul Dezvoltare Urbanistică
 - Biroul Documentații de Urbanism
- Direcția Juridică în structura căreia se află:
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Directorul executiv adjunct I:
 - Serviciul Juridic Contencios Administrativ
 - Serviciul Proceduri Prealabile
 - Director executiv adjunct II:
 - Serviciul Legislație și Avizare Contracte
 - Serviciul Autoritate Tutelară
- Serviciul Control Intern
- Direcția Audit Public Intern în structura căreia se află:
Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3
 - Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice Subordonate CLS3
 - Serviciul Auditare Unități Învățământ



[Handwritten signature]

- **Direcția Administrarea Domeniului Public** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Administrarea Domeniului Public**
 - **Serviciul Utilaj Transport**
 - **Directorul executiv adjunct**
 - **Serviciul Inspecție Parcuri**
 - **Serviciul Spații Verzi**
 - **Parc Pantelimon**
- **Direcția Învățământ** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Directorul executiv adjunct**
 - **Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ**
 - **Serviciul Administrare Unități Învățământ**

Secțiunea I Primarul

Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii;
- conduce serviciile publice locale;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;



- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul Poliției Locale și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a sectorului;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul poate delega conform prevederilor art. 65 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu Secretarul. Este înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;



[Handwritten signature]

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea III Administratorul Public

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și aceea de ordonator principal de credite. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Sectorului 3.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar cu privire la:
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
 - coordonarea aparatului de specialitate
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de primar;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;
- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Secțiunea IV Atribuțiile personalului cu funcție de conducere

Directorii executivi/directorii, directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului;
- directorii executivi/directorii stabilesc obiectivele individuale pentru directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți; directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/de birou din subordine; șefii de serviciu/de birou din subordine stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- directorul executiv adjunct/directorul adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv/directorului în absența acestuia (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);



[Handwritten signature]

- directorii executivi/directorii evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi adjuncți/directorilor adjuncți și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora; directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu/de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora; șefii de serviciu/de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- directorii executivi/directorii elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți, directorul executiv adjunct/directorul adjunct elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru șeful de serviciu și/sau șeful de birou și personalul din directa subordine (după caz); șeful de serviciu și/sau șeful de birou elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor aflate în directa subordonare;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- reprezintă Primăria Sectorului 3 în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;



CSH

Directorii executivi/directorii, directorii, directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

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

Secțiunea V Compartiment Cabinet Primar

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele :

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;



Handwritten signature or initials.

- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea VI Secretarul

Secretarul coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri:

- **Direcția Asistență Tehnică**
 - Director executiv
 - *Serviciul Relații Consiliul Local;*
 - *Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă*
- *Biroul Evidență Electorală;*
- *Serviciul Cadastru și Fond Funciar;*
 - *Compartimentul Registrul Agricol;*

Atribuțiile Secretarului sunt următoarele:

- participă la ședințele consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Local către Primarul Sectorului 3 și Instituția Prefectului Municipiului București;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesore, conform prevederilor legale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.

Direcția Asistență Tehnică Serviciul Relații Consiliul Local

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Relații Consiliul Local sunt următoarele:

- asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate ;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri și le înaintează Secretarului Sectorului 3 sau după caz, le returnează inițiatorilor în vederea revizuirii;



- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- realizează procedura de convocare a consiliului local ;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
- efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
- asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
- transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Informatică și Statistică în vederea afișării pe site-ul instituției;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
- transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, Serviciului Informatică și Statistică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
- primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
- arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
- asigură predarea către Serviciul Administrativ (Arhivă) a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Financiar împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- elaborează și creează baze proprii de date;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar și/sau secretar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



[Handwritten signature]

Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă sunt următoarele:

- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- asigură comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către secretar a Certificatelor de Urbanism, respectiv dacă :
 - este întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
 - documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației ;
 - se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
 - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
 - în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă cele prevăzute la pct. 1-3 sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale, legalitatea informațiilor prevăzute la pct. 4 revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism, directorului DUAT și arhitectului-șef ;
 - în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism, directorului DUAT și arhitectului-șef ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către secretar a Autorizațiilor de Construire/Desființare, respectiv dacă :
 - este întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
 - documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației ;
 - are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
 - dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare, directorului DUAT și arhitectului-șef.



CFB

- asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către secretar a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic" (Declarație Germania) ;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
- asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului, corespondenței primită prin poșta militară;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar și/sau secretar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Biroul Evidență Electorală

Atribuțiile personalului din structura Biroului Evidență Electorală sunt următoarele:

- întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
- întocmește și tipărește copiile de pe listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în concordanță cu termenul fixat în programul calendaristic ;
- primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
- comunică la judecătoria toate modificările din listele electorale;
- comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
- verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
- primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
- primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
- primește tabele cu persoanele alienate sau debile mintal puse sub interdicție prin hotărâre judecătorească definitivă de la Serviciul Autoritate Tutelară și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;



afm

- elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- întocmește și verifică Publicația pentru acordarea "bun de tipar";
- întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- primește cereri și întocmește listele cuprinzând persoanele cu o bună reputație care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare și le înaintează la Instituția Prefectului Municipiului București și Autorității Electorale Permanente;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
- aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, cetățenilor, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București, depozitează și împarte pe secții de votare buletinele de vot;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București instrucțiuni de lucru privind procesele electorale în vederea aplicării acestora;
- primește de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale în vederea aplicării acestora;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare întocmirii și actualizării Registrului secțiilor de votare;
- distribuie împreună cu serviciul Administrativ al Primăriei logistica necesară procesului de votare;
- pune la dispoziția președinților secțiilor de votare, copii de pe listele electorale permanente (un exemplar spre consultare de către cetățeni, la sediul fiecărei secții de votare și altul pentru ziua votării) și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- recuperează copiile de pe listele electorale permanente împreună cu Oficiul Electoral de Sector de la președinții secțiilor de votare în vederea predării lor la Biroul Electoral Central, după desfășurarea procesului de votare;
- recuperează materialele electorale împreună cu Oficiul Electoral de Sector în vederea predării lor la Judecătoria Sectorului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul biroului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet .

Serviciul Cadastru și Fond Funciar

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Cadastru și Fond Funciar sunt următoarele:

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;



- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- întocmește și eliberează procesele-verbale de punere în posesie prevăzute de lege;
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Sectorului 3: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 (r1) cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează documentația transmisă de către Primăria Municipiului București, respectiv Dispozițiile de Primar General, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană ;
- actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către P.M.B., C.G.M.B, C.L.S.3, instanțe judecătorești, D.I.T.L. S.3;
- furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- primește și instrumentează cererile privind emiterea Certificatului de atestare a edificării construcției, prevăzute de Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 (r2) cu modificările și completările ulterioare ;
- verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate – anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 (r1) privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 15/2003 (r2) privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii ;
- gestionează documentația privind bunurile imobile aflate în patrimoniul Sectorului 3 ;
- colaborează și face schimb de informații cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu alte instituții ale administrației centrale/locale ;
- răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor ;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



efh

Compartimentul Registrul Agricol

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Registrul Agricol sunt următoarele:

- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol; întocmește și ține la zi Registrul Agricol în conformitate cu Ordinul Comun nr.7434/480/1003/3727/2015 elaborat de Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 și Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- organizează evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
- furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
- eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscrși în Registrul Agricol;
- furnizează date pentru D.G.I.T.L - Sector 3, privind suprafețele impozabile de teren;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea VII Direcția Administrativă

Direcția Administrativă are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Fond Imobiliar;*
- *Serviciul Informatică și Statistică;*
- *Serviciul Administrativ;*
- *Serviciul Administrare Piețe.*



CSH

Serviciul Fond Imobiliar

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele:

- primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr. 152/1998 (r2), a O.G. nr. 19/1994 și a Legii nr. 114/1996 (r1);
- soluționează petițiile (cererile, memoriile, adresele și scrisorile) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorități în vederea atribuirii locuințelor;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr.114/1996 (r1)- legea locuinței;
- redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor în baza Legii nr. 114/1996 (r1);
- analizează și evaluează (întocmește Fișele nominale de punctaj) dosarele de locuință în vederea includerii pe listele de priorități stabilite conform Legii nr. 114/1996 (r1) și a Legii nr. 152/1998 (r2) în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL;
- întocmește Listele de priorități pe categorii de locuințe (sociale, convenabile, pentru tineri destinate închirierii ș.a.) structurate pe număr de camere, în funcție de punctaj;
- supune anual aprobării Consiliului Local, Listele de priorități avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuințelor ulterioară fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
- întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr.114/1996 (r1), H.C.G.M.B. nr. 42/2003, O.G. nr. 19/1994, O.U.G. nr. 83/2001, Legea nr.152/1998 (r2), O.U.G. nr. 51/2006 și O.U.G. nr. 74/2007;
- verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și a II-a, puse la dispoziția Sectorului 3 de către Primăria Municipiului București, respectiv A.F.I.;
- întocmește borderoul cu locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
- verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform H.C.G.M.B. nr. 42/2003);
- verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 3 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din Fișa suprafeței locative;
- verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Sectorului 3;
- verifică în teren și întocmește documentele necesare repartizării garajelor libere transmise de A.F.I.;
- primește cereri în vederea obținerii de subvenții conform prevederilor O.U.G nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale pentru locuințele situate în imobilele, aflate în proprietatea Sectorului 3 din Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A-3-4-5 și Șos.Gării Cățelu nr. 170 B;
- ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 și întocmește documentația necesară efectuării acestei operațiuni;
- ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
- înaintează Direcției Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
- participă împreună cu Executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o Hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, când aceștia doresc acest lucru;
- participă alături de conducerea Sectorului 3 la audiențe;
- preia în administrare locuințele construite sau achiziționate prin hotărâri ale Consiliului Local;



esb

- menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Informatică și Statistică

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Informatică și Statistică sunt următoarele:

- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 3 și propune achizițiile necesare;
- propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Informatică și Statistică);
- asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;



Handwritten signature or initials.

- coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a sectorului și colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul statisticii;
- centralizează documentele ce conțin informații de interes public și realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3 și cu alte instituții;
- pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Primăriei Sector 3;
- informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 3 și Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice și cele ale vieții comunitare la zi;
- realizează un Buletin Statistic anual, în colaborare cu Institutul Național de Statistică și Direcția de Regională de Statistică Municipiul București, care să prezinte evoluția principalilor indicatori socio-economici și demografici din Sectorul 3;
- realizează baze de date cuprinzând date socio-economice ale Sectorului 3 care să prezinte evoluția principalilor indicatori socio-economici și demografici din Sectorul 3;
- Serviciul Informatică și Statistică îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Administrativ

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrativ sunt următoarele:

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3 prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții.
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;



af

- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - achiziționarea obiectelor în timp util;
 - înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - bonul de consum eliberat de magazia unității;
 - proces-verbal de predare primire.
- întocmește referatele privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
- arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- arhivarul Primăriei Sector 3 semnează și aplică parafa <<conform cu originalul>> pe copiile documentelor originale, eliberate din arhiva instituției, solicitate de persoanele sau instituțiile interesate;
- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe are în administrare următoarele piețe :

- Piața Râmnicu Sărat 2 – str. Liviu Rebreanu, nr.1 ;
- Piața Ozana – str. Fetești, nr. 23A ;
- Piața 23 August – str. Nicolae Roșu, nr. 22 bis ;
- Piața volantă Al. Vlahuță – intersecție str. Al. Vlahuță cu str. Octavian Iosif ;
- Piața Republica – str. Dudești Pantelimon, nr. 3 ;
- Piața Moșilor (Decebal) – Calea Moșilor , nr. 46 ;
- Piața Trapezului – str. Trapezului, nr. 1 ;
- Piața Iosif Albu – str. Col. Iosif Albu, nr. 1 ;

și administrează următoarele piețe aflate în asociere sau date în concesiune:

- Piața Ambrozie, Bulevardul Camil Ressu nr. 41 - Asociere
- Piața Gloria, Strada Baba Novac nr. 3 - Asociere;
- Piața Sălăjan, Bulevardul Nicolae Grigorescu nr. 51A – Asociere;
- Piața Miniș, Aleea Barajul Dunării – Asociere;
- Piața Unirii, Bulevardul Corneliu Coposu nr.2 – Concesiune.;
- Piața Traian, Calea Călărașilor nr. 120 – 122 – Concesiune;



- Piața Vitan, Calea Vitan nr. 13-19 – Concesiune;
- Piața Unității, Strada Traian Popovici – Strada Caloian Județul – Concesiune

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrare Piețe sunt următoarele:

- administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Serviciului Administrare Piețelor;
- face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
- Serviciul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cunțul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, greutate, spații de depozitare, platou), taxele pentru rezervările de tarabă (care se aplică pe mai multe zile sau o lună) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință.
- asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a Hotărârilor Consiliului Local;
- asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
- stabilește funcționarea piețelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
- obține toate autorizațiile și avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- asigură punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețele administrate;
- asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare;
- asigură depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie;
- repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
- afisează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
- asigură păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, etc.
- dispune măsuri de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și evitarea unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului pieței;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Serviciul Administrare Piețe colaborează;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Cgh

Secțiunea VIII Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Consiliere și Îndrumare;*
- *Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă;*
- *Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni.*

Serviciul Consiliere și Îndrumare

Atribuțiile personalului din structura Serviciul Consiliere și Îndrumare sunt următoarele:

- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: relatiipublice@primarie3.ro, fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- înregistrează sesizările transmise telefonic la nr. de telefon: 021.9854;
- distribuie documentele înregistrate, sesizările transmise telefonic către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Hotărârii de Guvern nr. 1723 din 14.10.2004;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- pune la dispoziția petenților, imprimările tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competența autorității publice;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- asigură eliberarea documentelor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ca urmare a solicitărilor petenților;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de la poștă;
- urmează procedura de soluționare a petițiilor anonime, conform art. 7 din Legea nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- urmează procedura de clasare a petițiilor conform art. 10 din Legea nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform Art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- arhivează petițiile precum și solicitările de informații de interes public;
- întocmește raport anual de activitate, potrivit prevederilor legale;
- actualizează conținutul în sistemul informatic pentru panouri informative și infocuburi;
- realizează și urmărește mediaplanul realizat pentru panourile informative;



Cyby

- întocmește rapoarte cu număr accesări, timp mediu de utilizare, cele mai accesate secțiuni/pagini pentru infochioșc-uri;
- verifică și gestionează cererile de audiență și mesajele către primar, generate de sistemul informatic pentru infochioșc-uri;
- concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni pe telefoane mobile;
- întocmește raport lunar de activitate pentru transmitere mesaje SMS;
- ține evidența întregii activități de transmitere mesaje prin SMS;
- participă la definirea mesajelor de relații publice precum și la alcătuirea materialelor informative generate de Primăria Sectorului 3;
- propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului;
- participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- asigură respectarea Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Programul Infocet.

Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă

Atribuțiile personalului din structura Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă sunt următoarele:

- elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
- coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 3 cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sectorului 3 prin analiza mass mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și cu presa;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- 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;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 3;
- întocmește revista presei;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- solicită compartimentelor Primăriei Sectorului 3 date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass mediei;



Handwritten signature or initials.

- asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Sectorului 3;
- promovează în mass media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sectorului 3 de serviciile de specialitate;
- stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date;
- administrează arhivele foto, audio și video ale Primăriei Sectorului 3;
- 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 Sectorului 3 și potențialele crize de comunicare ale Primăriei Sectorului 3 cu cetățenii;
- creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
- asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Sectorului 3;
- contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale a Primăriei Sector 3, bazată pe legalitate, echidistanță politică, obiectivitate și imparțialitate;
- promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria Sectorului 3, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară;
- colaborează direct cu Serviciul Consiliere și Îndrumare și Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni pentru identificarea celor mai bune metode pentru creșterea gradului de comunicare cu cetățenii;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Centre de Informare pentru Cetățeni sunt următoarele:

- asigură informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;
- primește sesizările cetățenilor la Centrele de Informare de pe raza Sectorului 3 pe care le înregistrează la Serviciului Consiliere și Îndrumare spre soluționare problemele solicitate de cetățeni;
- realizează lunar, respectiv anual, un raport de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- îndrumă cetățenii către direcțiile și serviciile Primăriei atunci când nivelul de competență este superior activității desfășurate;
- comunică din oficiu programul de funcționare și programul de audiențe ale Primăriei Sectorului 3, direcțiilor și serviciilor din structura funcțională a primăriei;
- solicită informații și relații de la direcțiile din subordinea Consiliului Local Sector 3;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;



- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea IX Direcția Cultură, Sport și Tineret

Direcția Cultură, Sport și Tineret are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Organizare Evenimente Culturale;*
- *Serviciul pentru Sport și Tineret și Unități de Cult.*

Serviciul Organizare Evenimente Culturale

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Organizare Evenimente Culturale sunt următoarele:

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări cultural-artistice, în perimetrul Sectorului 3 și în organizarea unor tabere de creație;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării de Sector și cu Primăria Municipiului București pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 și cu unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului;
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (caiete de sarcini, note estimative);
- urmărește derularea contractelor, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, propunând măsuri adecvate;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- identifică criteriile de elaborare și evaluare ale proiectelor și programelor culturale;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;



- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul pentru Sport și Tineret și Unități de Cult

Atribuțiile personalului din structura Serviciului pentru Sport, Tineret și Unități de Cult sunt următoarele:

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul anual aprobat;
- propune alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive și întocmește documentația necesară în vederea alocării de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la sălile de sport, bazele sportive și unitățile de cult din Sectorul 3;
- întocmește și urmărește calendarul sportiv al sălilor de sport și bazelor sportive asigurând accesul în condiții egale tuturor locuitorilor Sectorului 3;
- întocmește necesarul cu privire la întreținerea și repararea infrastructurii sportive, pentru a asigura funcționarea în condiții optime;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării de sector și cu Primăria Capitalei pentru dezvoltarea unor proiecte comune, cu Direcția pentru Tineret și Sport a Municipiului București, cu Unitățile de Cult locale și centrale, ONG-uri;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 și cu unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, manifestări sportive, manifestări dedicate tinerilor etc);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
- verifică dosarele de finanțare întocmite de unitățile de cult și întocmește materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislației în vigoare;
- urmărește contractele încheiate cu unitățile de cult și asigură efectuarea demersurilor necesare derulării și finalizării acestora, conform termenelor asumate;
- stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Handwritten signature

Secțiunea X

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă*
- *Serviciul Implementarea Proiectelor*
- *Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea*
- *Biroul Relații Internaționale*
- *Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari*

Misiunea direcției este de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, Programului Operațional Regional (POR), Programului Operațional Capital Uman (POCU), Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Competitivitate (POC), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă sunt următoarele:

- elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3 și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 3, privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și Planul strategic de dezvoltare instituțională;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 3;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014 - 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
- urmărește împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- întocmește documente de raportare semestrială și anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a Planului strategic de dezvoltare instituțională;
- împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programul european POR;
- inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanță POR;
- pregătește, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
- analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;



- participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
- menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov precum și cu autoritățile de management ale POR, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- împreună cu Direcția Investiții și Achiziții identifică nevoile și oportunitățile la nivel de sector ;
- colaborează cu Direcția Investiții și Achiziții, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector;
- organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- participă alături de celelalte structuri ale direcției și instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- 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;
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 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 în condițiile legii;
- ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe POR;
- participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea și depunderea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



afm

Serviciul Implementarea Proiectelor

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Implementarea Proiectelor sunt următoarele:

- coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale POR;
- planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
- promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene POR;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcția Investiții și Achiziții;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



[Handwritten signature]

Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt următoarele:

- crează și actualizează o bază de date electronică cu privire la situația IMM-urilor din sector (numeric, active, inactive, profit, etc);
- identifică linii de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității;
- susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- monitorizarea și sprijinirea IMM-urilor care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 3 prin includerea acestora în derularea proiectelor și a programelor specifice;
- identifică și promovează proiecte de interes local;
- punerea la dispoziția comunității a informațiilor necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate și mediul de afaceri în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
- facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Biroul Relații Internaționale

Atribuțiile personalului din structura Biroului Relații Internaționale sunt următoarele:

- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3;
- realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele aflate în derulare;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3;
- contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primăriei Sectorului 3 cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza și stocarea informațiilor ce apar în mass media cu referire la proiectele cu finanțare externă derulate de Primăria Sectorului 3, realizând bănci de date;
- contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele direcției care se derulează prin intermediul instituției (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului;



- întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Sectorului 3;
- participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției, la propunerea Primarului ;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari sunt următoarele:

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de locatari/prorietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- realizarea și actualizarea, săptămânal, a bazei de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora;
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz) și ținerea evidenței acestor documente;
- studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;
- înaintarea dosarelor solicitanților către Comisia de atestare a administratorilor de imobile, după o verificare prealabilă a documentelor;
- organizarea examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și gestionar prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- verificarea modului de organizare și funcționare al asociațiilor de locatari/prorietari, la sesizările scrise ale proprietarilor sau din oficiu;
- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise, formulate de către cetățenii Sectorului 3 sau asociațiile de locatari/prorietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;
- sancționarea președintelui/membrilor comitetului executiv/ administratorului/cenzorilor asociațiilor de locatari/prorietari în temeiul Legii nr. 230/2007 și a H.C.L.S. 3 nr. 293/2012 pentru nerespectarea prevederilor legale;



esb

- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XI

Direcția Managementul Proiectelor

Misiunea direcției este de a atrage fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării sectorului precum și a dezvoltării capitalului uman.

Direcția Managementul Proiectelor va urmări identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA - POCA), Programului Operațional Competitivitate (POC), SEE, Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, PROGRAME DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂTENI, MEDIA, PROGRAMUL PROGRESS, JEREMY, ELENA, INTELIGENT EUROPE, FP VII, precum și finalizarea proiectelor din Programul Operațional Regional 2007-2013, cu excepția celor care privesc eficiența energetică a blocurilor de locuințe.

Direcția Managementul Proiectelor are următoarea structură:

Director executiv

- *Managerul Public*
- *Serviciul Politici, Programe, Monitorizare*
- *Serviciul Management Informațional*

Managerul Public

Managerul Public este o funcție publică specifică cu statut special conform O.U.G. nr. 92/2008 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Atribuțiile Managerului Public sunt următoarele:

- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- utilizarea eficientă în calitate de coordonator sau membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- coordonarea sau asistarea activităților care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.



- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- elaborarea și propunerea de noi strategii și asigurarea comunicării la nivel intra și interinstituțional;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Managerului Public;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Politici, Programe, Monitorizare

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Politici, Programe, Monitorizare sunt următoarele:

- identificarea problemelor economice și sociale ale Sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE;
- indentificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc);
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local Sector 3 și a Primarului;
- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- îndrumarea, implementarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție; identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Nationala 2014 - 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional



Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative (PODCA - POCA), Programului Operational Competivitate (POC), SEE, Norvegiene, Fondul National Bilateral, Programe PNC, LLP, Administratia Fondului de Mediu, PROGRAME DE COOPERARE TERITORIALA, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETATENI, MEDIA, PROGRAMUL PROGRESS, JEREMY, ELENA, INTELIGENT EUROPE, FP VII, finalizarea proiectelor din Programul Operational Regional 2007-2013, cu exceptia celor care privesc eficienta energetica a blocurilor de locuinte aflate in evaluare, precum si activitatile necesare post implementarii proiectelor derulate prin Programul Operational Regional 2007-2013.

- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- implementează și monitorizează îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor din cadrul proiectelor;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- centralizează și ține evidența tuturor programelor și proiectelor pe care le gestionează;
- elaborează documentația necesară în vederea completării cererilor de finanțare;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediere responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- coordonează toate activitățile legate de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediere și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea /monitorizarea de proiecte;
- alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediere responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;



Handwritten signature

- urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Management Informațional

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Management Informațional sunt următoarele:

- studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
- elaborarea de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;
- propune subordonatelor Consiliului Local sector 3 soluții unitare de management informațional și comunicațional;
- informarea conducătorului autorității publice locale cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;
- efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul entităților din subordinea Consiliului Local sector 3;
- propune metode de automatizare a circulației documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele Primăriei Sectorului 3;
- înaintarea de propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware; aplicații software; servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de departamentul intern de specialitate) și propunerea de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul departamentelor instituției;
- formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
- analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile și temerile comunității locale sector 3;
- propune conducerii Primăriei Sector 3 și subordonatelor Consiliului Local Sector 3 măsuri concrete tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal, prin implementarea standardelor în domeniul securității informatice (atât în format fizic cât și electronic).
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XII Direcția Resurse Umane și Management Instituțional

Managementul resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Direcția Resurse Umane și Management Instituțional are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Organizare Resurse Umane*
- *Serviciul Stuații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă*

Serviciul Organizare Resurse Umane

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Organizare Resurse Umane sunt următoarele:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
 - raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - proiect organigramă;
 - proiect stat de funcții.
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
- întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând secretariatul acestora;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
- stabilește salariul de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;



Cyby

- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic;
- înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";
- gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- 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;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici împreună cu Serviciul Organizare Resurse Umane;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;



[Handwritten signature]

- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
- solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care a promovat;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și de apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică), și gestionează fișele individuale de instruire;
- propune întrunirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
- propune întrunirea periodică a Comitetului Local pentru Situații de Urgență ori de câteori este necesar, la nivel de sector;
- identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență București factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservește Primăria Sectorului 3 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul primăriei;
- informează și pregătește preventiv personalul primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;
- în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;



- în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență;
- organizează modul de înștiințare și alarmare al personalului primăriei în caz de situații de urgență;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, P.S.I și evidență militară;
- participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din sector, la recomandarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență București;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă ;
- asigură în mod obligatoriu organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor;
- întocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență și a celor de mobilizare;
- propune și urmărește elaborarea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau un centru de medicina muncii;
- gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- ține evidența fișelor de aptitudine în muncă a tuturor salariaților eliberate de către un centru sau cabinet de medicina muncii ;
- prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- asigură realizarea măsurilor stabilite cu inspectorii de muncă;
- elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizarea sectorului;
- ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XIII Direcția Economică

Direcția Economică are următoarea structură:

Director executiv

- *Directorul executiv adjunct*
 - *Serviciul Buget*
 - *Serviciul Urmărire Execuție Bugetară*
- *Serviciul Spații Comerciale*
- *Biroul Urmărire Contracte*
- *Serviciul Financiar*
- *Serviciul Control Financiar Preventiv*
- *Serviciul Contabilitate*



CAF

Serviciul Buget

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Buget sunt următoarele:

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 3;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- întocmește varianta bugetului agreata de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 3 și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP;
- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 și unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții ale Primăriei Sectorului 3;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Sectorului 3, Directorul Executiv Economic și Directorul Executiv Adjunct Economic care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului Buget;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Urmărire Execuție Bugetară

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Urmărire Execuție Bugetară sunt următoarele:

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
- centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreună cu Serviciul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;



Handwritten signature or initials.

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic, Directorului Executiv Adjunct Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Sectorului 3, Directorul Executiv Economic și Directorul Executiv Adjunct Economic care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Spații Comerciale

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Spații Comerciale sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
- completează și prezintă dosarele Comisiilor constituite prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, pentru validarea acestora și vânzarea prin negociere directă sau licitație publică;
- primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
- întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor și le prezintă Comisiilor în cauză pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- verifică documentele premergătoare, redactează și întocmește contractele de vânzare-cumpărare pentru spații comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii (Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local);
- transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- înregistrează și ține în evidență toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.
- de câte ori este necesar, pentru clarificare, se va viziona în teren spațiul și terenul supus vânzării și se va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Handwritten signature or initials.

Biroul Urmărire Contracte

Atribuțiile personalului din structura Biroului Urmărire Contracte sunt următoarele:

- ține evidența și înregistrează contractele în care Consiliul Local Sector 3 - Primăria Sectorului 3 este parte, în afara celor date în competența altor compartimente (ex. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale);
- urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente; Legea nr. 550/2002)
- întocmește împreună cu Serviciul Cadastru și Fond Funciar și Arhitect Șef - Direcția Urbanism Amenajarea Teritoriului, documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea terenurilor;
- aduce la cunoștința direcției Juridice despre necesitate întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Financiar

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Financiar sunt următoarele:

- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 și Centrul Militar;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;



- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
- întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite al Sectorului 3, Directorului Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Control Financiar Preventiv

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Control Financiar Preventiv sunt următoarele:

- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform :
 - Legii nr. 84/2003 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația în vigoare;
 - prevederilor O.G. nr. 119/1999 - republicată și consolidată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
 - prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative.
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la întocmirea documentației necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



afm

- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Contabilitate

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local Sector 3;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
- prezintă la cerere Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- asigură implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XIV Direcția Utilități Publice

Direcția Utilități Publice are următoarea structură:

Director executiv

- *Director executiv adjunct*
 - *Serviciul Monitorizare și Control*
 - *Serviciul Parcări*



afly

Serviciul Monitorizare și Control

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Monitorizare și Control sunt următoarele:

- asigură implementarea procedurilor de lucru specifice activităților derulate;
- monitorizează zilnic zona de competență pentru a sesiza sau preveni eventualele neconformități și pentru a verifica sesizările primite de la persoanele fizice / juridice;
- identifică neconformitățile la rețelele de utilități publice, în activitatea de verificare a zonei de responsabilitate;
- verifică modul de ocupare a domeniului public cu privire la lucrările edilitare;
- verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
- aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
- controlează toate intervențiile din domeniul public pentru lucrări edilitare, în limita competențelor H.C.G.M.B. nr. 254/2008, cu completările și modificările ulterioare;
- aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la toate intervențiile din domeniul public pentru lucrări edilitare, în limita competențelor H.C.G.M.B. nr. 254/2008, cu completările și modificările ulterioare;
- derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul Monitorizare și Control, celelalte servicii din cadrul Direcției Utilități Publice / Primărie Sector 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;
- identifică și monitorizează derularea lucrărilor edilitare planificate, în conformitate cu cerințele și competențele legale;
- avizează, monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu competențele legale;
- ține evidența P.V. de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- identifică și recepționează prin programul de monitorizare a avariilor EPCA lucrările edilitare de intervenții;
- recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
- centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
- avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- verifică persoanele fizice sau juridice autorizate să execute lucrări pe domeniul public de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 – Direcția Inspecție Control în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces spre proprietate;
- emite acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform legislației în vigoare;
- propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- avizează documentația din punct de vedere al vecinătăților cu domeniul public și a dreptului de servitute;
- întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
- solicită Primăriei Municipiului București eliberarea Autorizației de intervenție în Domeniul Public, necesară executării de către Primăria Sector 3 a lucrărilor de refacere provizorie și/sau repararea complexului rutier în cazul degradărilor dispartate și de suprafață redusă;
- citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități, conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în



- portofoliul de competențe al Direcției de Utilități Publice (toate utilitățile care nu generează consumuri aferente spațiilor verzi sau Direcției Parcuri);
- verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției de Utilități Publice semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
 - propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
 - derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul Monitorizare și Control, celelalte servicii din cadrul Primăriei Sector 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează.
 - asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
 - întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 - participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții emise de către Primar, Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Parcări

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Parcări sunt următoarele:

- asigură respectarea condițiilor legale privind organizarea, exploatarea și utilizarea spațiilor de parcare public pe raza Sectorului 3, conform H.C.G.M.B. nr. 124/2008 și H.C.G.M.B. nr. 61/2009;
- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- verifică pe teren exactitatea datelor declarate de către posesorul autorizației de parcare, și după caz, ia măsurile necesare și legale;
- desfășoară activități de evidență a încasării taxelor pentru ocuparea locurilor de parcare, în parcajele de reședință;
- aduce la cunoștință persoanelor interesate orice modificări aduse nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- actualizează baza de date a parcajelor de reședință care ocupă domeniul public;
- întocmește și supune spre avizare către Administrația Străzilor propuneri de noi parcaje de reședință;
- derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul Parcări, celelalte Servicii din cadrul Direcției Utilități Publice/Primărie Sector 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții emise de către Primar, Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



[Handwritten signature]

Secțiunea XV Direcția Investiții și Achiziții

Direcția Investiții și Achiziții are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Proceduri de Achiziții*
- *Serviciul Verificare Documentații Tehnice*
- *Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*
- *Director executiv adjunct*
 - *Serviciul Investiții, Lucrări Publice*
 - *Serviciul Reabilitare Termică*

Serviciul Proceduri de Achiziții

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Proceduri de Achiziții sunt următoarele:

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei Sectorului 3 și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de serviciile/direcțiile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice);
- asigură demararea și organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 3 conform prevederilor legale;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- propune Primarului Sectorului 3 spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor/ anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
- asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;



- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care vor derula acele contracte;
- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către A.N.R.M.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- asigură organizarea procedurilor de vânzare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat a unității administrativ teritoriale conform Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale, întocmirea contractelor de vânzare și a actelor adiționale (după caz);
- asigură dacă este cazul organizarea procedurilor privind serviciile de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor/remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 3 sau pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în Sectorul 3;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Verificare Documentații Tehnice

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Verificare Documentații Tehnice sunt următoarele:

- primește caietele de sarcini de la direcțiile și compartimentele din subordinea Primarului care vor conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice;
- verifică specificațiile tehnice care trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;



- verifică dacă specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;
- verifică dacă în cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice fac referire și la prescripțiile de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă a fost capabilă să le descrie, în funcție de actele normative și reglementările generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;
- verifică dacă specificațiile tehnice sunt definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
- verifică dacă specificațiile tehnice permit oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu au ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
- verifică dacă fără a aduce atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, au definit specificațiile tehnice, astfel:
 - a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent";
 - b) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;
 - c) fie atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;
 - d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.
- verifică dacă în caietul de sarcini se regăsesc menționate, următoarele :
 - a) un standard național care adoptă un standard european:
 - omologare tehnică europeană;
 - specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
 - b) un standard internațional;
- alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene;
- verifică dacă în caietul de sarcini se specifică acolo unde este cazul dacă pentru a se dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate se poate prezenta de către orice operator economic dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi, după caz, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile;
- verifică dacă sunt acceptate certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- verifică dacă performanțele și cerințele funcționale solicitate, care sunt suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică și care sunt definite în specificațiile tehnice, includ și caracteristici de mediu;
- verifică dacă atunci când se solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu în ceea ce privește performanțele și cerințele funcționale, i se dă dreptul operatorului economic de a utiliza, integral sau parțial,



specificații definite prin "etichete ecologice" europene, (multi)naționale sau prin orice alte "etichete ecologice", dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) specificațiile respective sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiect al contractului de achiziție publică;
- b) cerințele pentru "eticheta ecologică" au fost elaborate pe baze științifice;
- c) "eticheta ecologică" a fost adoptată printr-o procedură specifică ce a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;
- d) "eticheta ecologică" este accesibilă/disponibilă oricărei persoane interesate.

- verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în caietul de sarcini faptul că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită "etichetă ecologică" sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- verifică să nu se definească în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse;
- verifică dacă au fost definite în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, în mod excepțional, să fie însoțită în mod obligatoriu de mențiunea sau echivalent;
- verifică dacă s-a menționat în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii sunt următoarele:

- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și țineră a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plăfoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;



- examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;
- examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București ;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții ;
- asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;
- verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții ;
- asigură verificarea săptămânală a stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții, în concordanță cu documentațiile primite și raportat la verificările efectuate;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Investiții, Lucrări Publice

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Investiții, Lucrări Publice sunt următoarele:

- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București ;



- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
- asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 3 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București ;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 3 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București ;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
- colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- transmite Serviciului Proceduri de Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 3 în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri de Achiziții;
- asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 3 al Municipiului București ;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București ;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire;
- asigură elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 3;
- fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice conform prevederilor legale;
- în baza programului de servicii fundamentat de direcția invatamant si in colaborare cu aceasta, urmareste derularea prestarii principalelor servicii care sunt necesare bunei administrari a unitatilor de invatamant preuniversitar din sectorul 3.
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați;
- asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- participă la avizarea documentațiilor CTE;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;



- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București;
- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare precum și a lucrărilor de investiții și reparatii efectuate la imobilele și pe terenurile aflate în administrarea consiliului local al sectorului 3;
- în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, programează, pregătește, urmărește și participă la recepția serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea consiliului local sector 3.
- întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București ;
- verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- urmărește și coordonează activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
- convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;



- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Reabilitare Termică

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Reabilitare Termică sunt următoarele:

- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- inițiază acțiuni necesare desfășurării programelor specifice:
 - identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
 - înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Investiții, Lucrări Publice și/sau către Serviciul Proceduri de Achiziții a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmite către instituțiile abilitate informațiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentației pentru reabilitare;
- ține evidențele privind derularea programelor;
- elaborează răspunsuri la solicitările existente în legătură cu:
 - programele derulate de Primăria Sectorului 3;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- informează factorii răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);



[Handwritten signature]

- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
- preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
- studiază site-urile specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactează informări referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XVI Arhitect Șef

Conform Legii nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Arhitectul Șef este funcționarul public cu funcție de conducere echivalentă Directorului General, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții și se subordonează Primarului.

Arhitect Șef are în subordine:

- **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
Director executiv
 - **Serviciul Publicitate Urbană**
 - **Biroul Dezvoltare Urbanistică**
 - **Biroul Documentații de Urbanism**

Atribuțiile Arhitectului Șef sunt următoarele:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Primăriei Generale a Municipiului București;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire/sau de Desființare, Avize pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și extinderi, bransamente.



Handwritten signature or initials.

- semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București și se află pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al Sectorului 3 – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului București;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Sectorului 3, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul Sectorului 3. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al Sectorului 3;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Primarului sau Consiliului Local, după caz;

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuțiile personalului din structura Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

- contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice pe problemele din competența direcției;
- soluționează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare;
- verifică scriptic, în baza de date, dar și în teren, veridicitatea datelor din documentele depuse;
- verifică în teren respectarea prevederilor autorizațiilor de construire emise de către Primăria Sector 3, participă la recepția lucrărilor autorizate ;
- întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/Desființare pentru lucrările de:
 - construire, reconstruire, extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor sectorului;
 - branșamente apă, canal, gaze, rețele electrice cu lungimi mai mici de 30,00m.
- participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru lucrările de utilitate publică, aparținând Primăriei Sectorului 3;
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire , în baza PUG- Municipiul Bucuresti, aprobat cu H.C.G.M.B nr. 269/2000, prelungit conform H.C.G.M.B. nr.232/2012
- emite certificate de urbanism și a autorizații de construire, conform Legii nr.50/1991 -privind executarea lucrărilor de construcții;
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Cadastru și Fond Funciar și cu Compartimentul Registrul Agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren;
- corelează propriile date de natură topografică și cadastrală cu cele ale Serviciului Cadastru și Fond Funciar și ale Compartimentului Registrul Agricol;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, totuși, publicitatea documentelor, atunci când legea o prevede;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul direcției;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul direcției;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;



[Handwritten signature]

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Publicitate Urbană

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Publicitate Urbană sunt următoarele:

- studiază toate posibilitățile de publicitate, elaborează și implementează strategia de dezvoltare a activității de publicitate în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a sectorului ;
- supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;
- concepe documentația tip de autorizare în colaborare cu factorii de decizie din administrația publică locală și cu firmele de media, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru reducerea timpului de rezolvare a cererilor beneficiarilor și propune aprobarea lor de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- propune clauze și condiții pentru licitații având obiective de publicitate, în conformitate cu strategia de publicitate a sectorului, ținând seama de locul de amplasare și evenimentele economice, culturale, permanente și sezoniere;
- urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale sectorului;
- direcționează și avizează amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
- introduce în baza de date a Serviciului Publicitate Urbană documentele emise;
- contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice referitoare la petițiile depuse;
- primește documentații pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru suporturile publicitare, precum și pentru firme, efectuând verificări pe teren;
- emite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme;
- emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice și avizează grafica acestora;
- emite avize de schimbare a graficii pentru firmă și suporturi publicitare;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Biroul Dezvoltare Urbanistică

Atribuțiile personalului din structura Biroului Dezvoltare Urbanistică sunt următoarele:

- analizează, prospectează zonele de dezvoltare din extravilanul Sectorului 3, în colaborare/parteneriate cu comunele satelit din jurul Sectorului 3;
- stabilește modul de utilizare al terenurilor virane, zonelor din extravilan , urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a Sectorului;



Handwritten signature

- analizează propunerile de proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării după caz a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare;
- răspunde de conformitatea actelor întocmite și prezentate spre aprobare, cu legislația în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Biroul Documentații de Urbanism

Atribuțiile personalului din structura Biroului Documentații de Urbanism sunt următoarele:

- propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 3, din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
- studiază și face propuneri pentru amplasamentele de noi piețe agroalimentare, bazare, instituții de cult, terenuri de joacă pentru copii și altele;
- studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local și apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
- păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- răspunde de conformitatea actelor întocmite și prezentate spre aprobare, cu legislația în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XVII Direcția Juridică

Direcția Juridică are următoarea structură:

Director executiv

- **Director executiv adjunet I:**
 - *Serviciul Juridic Contencios Administrativ*
 - *Serviciul Proceduri Prealabile*
- **Director executiv adjunet II:**
 - *Serviciul Legislație și Avizare Contracte*
 - *Serviciul Autoritate Tutelară*



Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Juridic Contencios Administrativ sunt următoarele:

- asigură reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a serviciilor și instituțiilor cu personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 pe baza împuternicirii date de Consiliul Local, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
- sesizarea organelor de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Sectorul 3, Primarul și/sau Consiliul Local al Sectorului 3 este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate;
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- comunică Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 3 publicațiile de vânzare emise de birourile de executori judecătorești în vederea luării măsurilor de valorificare a creanțelor fiscale;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- îndeplinește alte însărcinări date de directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful serviciului.
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Proceduri Prealabile

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Proceduri Prealabile sunt următoarele:

- primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia;
- primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind nesoluționarea în termenul legal a unei cereri adresate Primarului Sectorului, prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local al Sectorului 3;



[Handwritten signature]

- solicită de la compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluționat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum și punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prelabile;
- asigură soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prelabilă, în termenele legale, pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au promovat actul administrativ atacat;
- ține evidența răspunsurilor formulate pe categorii de acte administrative;
- pune la dispoziția Serviciului Juridic Contencios răspunsurile la plângerile prelabile formulate de persoanele fizice sau juridice, în vederea formulării apărării în procesele ce au ca obiect acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind anularea actelor administrative emise de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3;
- pune la dispoziția Serviciului Juridic Contencios răspunsurile la plângerile prelabile formulate de persoanele fizice sau juridice, în vederea formulării apărării în procesele ce au ca obiect acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind nesoluționarea în termenul legal a unei cereri adresate Primarului Sectorului 3 prin aparatul de specialitate sau Consiliul Local al Sectorului 3;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- îndeplinește alte însărcinări date de directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful serviciului.
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Legislație și Avizare Contracte

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Legislație sunt următoarele:

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al Municipiului București este parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate a fost dată în competența altor compartimente;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice ;
- sesizează Primarului aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Primăriei;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Autoritate Tutelară

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele:

- efectuarea anchetelor sociale la cererea:
 - instanțelor judecătorești;
 - notariatelor;
 - organelor de poliție;
 - organelor de cercetare penală;
 - instituțiilor de ocrotire;
 - consiliilor locale ale sectoarelor și Primăriei Municipiului București;
 - unităților școlare pentru acordarea de burse de școlarizare;
 - I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice.
- deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind divorțurile și încredințările de minori, necesită două sau mai multe deplasări.
- efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodică în cazurile de:
 - minori puși sub tutelă;
 - persoane lipsite de discernământul faptelor cărora li s-a instituit tutela;
 - persoane cărora li s-a instituit curatela.
- acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
 - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
 - donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
 - acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
 - încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la sau la C.E.C. sau bănci;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se dau dispoziții privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor care se comunică individual;
- organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, a persoanelor vârstnice, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copii orfani sau persoane puse sub interdicție și verificarea anuală a acestor inventare, cât și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii și întreținerii. Ancheta se efectuează atât la domiciliul vânzătorilor cât și al cumpărătorilor. Conform Legii nr. 17/2000 – privind asistența persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, se impune prezența unui delegat al Autorității Tutelare în fața Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice.
- primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;



- introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;
- stabilirea prin dispoziții a numelui și prenumelui copiilor abandonați în spital sau găsiți, pe teritoriul Sectorului 3, a căror vârstă nu depășește 1 an ;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XVIII Serviciul Control Intern

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Control Intern sunt următoarele:

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
- analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- consiliază structurile din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților Primăriei;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și îl supune spre dezbater/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- consiliază structurile primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului pe care îl transmite Serviciului Organizare Resurse Umane în vederea pregătirii documentației necesare supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;



- verifică, la solicitarea Primarului, activitatea entităților publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;
- elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor comandate de Primar ;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XIX Direcția Audit Public Intern

Direcția Audit Public Intern are următoarea structură:

Director executiv

- *Director executiv adjunct*
 - *Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3*
 - *Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice subordonate CLS3*
 - *Serviciul Auditare Unitati Învățământ*

Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficienșilor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

Direcția Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3, serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3. Ajută structurile auditate să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și face recomandări pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Direcția Audit Public Intern elaborează și actualizează norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3, serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.

Direcția Audit Public Intern elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 și asigură actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune.

Direcția Audit Public Intern informează UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul Sectorului 3 și/sau conducătorul structurii auditate precum și despre consecințele neimplementării acestora.



Direcția Audit Public Intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3, serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3.

Direcția Audit Public Intern raportează periodic UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 3 și structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni din cadrul Direcției Audit Public Intern pot încheia conform Legii nr.672/2002 Procese Verbale de constatare a contravenției.

Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 sunt următoarele:

- elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
- participă la elaborarea proiectului planului de audit intern al Direcției Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, cu aspectele legate de activitățile aparatului de specialitate al primarului ;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :
 - angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale aparatului de specialitate al primarului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului Sectorului 3;
- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă Primarului măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- exercită misiuni de consiliere formalizate;
- participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații;
- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate, directorului executiv al Direcției Audit Public Intern și Primarului Sectorului 3;
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- raportează periodic directorului executiv al Direcției Audit Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- informează directorul executiv al Direcției de Audit Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora ;
- înștiințează imediat directorul executiv, primarul și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
- participă la elaborarea Raportului anual al activității direcției prin completarea secțiunii aferente Serviciului Auditare aparat propriu ;



- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice subordonate Consiliului Local Sector 3

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Auditare Servicii și Instituții Publice subordonate Consiliului Local Sector 3 sunt următoarele:

- elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
- participă la elaborarea proiectului planului de audit intern al Direcției Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, cu aspectele legate de activitățile serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 ;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :
 - angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.
- exercită misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;
- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului Sectorului 3;
- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului serviciului public auditat măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- exercită misiuni de consiliere formalizate;
- participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații;
- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității entităților auditate și îl înaintează conducătorului entității auditate, directorului executiv al direcției și Primarului Sectorului 3;
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- raportează periodic directorului executiv al Direcției Audit Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- informează directorul executiv al Direcției Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora ;



- înștiințează imediat directorul executiv al Direcției Audit Public Intern, primarul și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
- participă la elaborarea Raportului anual al activității direcției prin completarea secțiunii aferente Serviciului Auditare Servicii și Instituții Publice Subordonate Consiliului Local Sector 3;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Auditare Unități Învățământ

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Auditare Unități Învățământ sunt următoarele:

- elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
- participă la elaborarea proiectului planului de audit intern al Direcției Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, cu aspectele legate de activitățile unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :
 - angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.
- exercită misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;
- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului Sectorului 3;
- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului unității de învățământ auditate măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- exercită misiuni de consiliere formalizate;
- participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații;
- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității entităților auditate și îl înaintează conducătorului unității de învățământ auditate, directorului executiv al direcției și Primarului Sectorului 3;
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- raportează periodic directorului executiv al Direcției Audit Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- informează directorul executiv al Direcției Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorul unității de învățământ auditate, precum și despre consecințele acestora ;
- înștiințează imediat directorul executiv, primarul și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;



- participă la elaborarea Raportului anual al activității direcției prin completarea secțiunii aferente Serviciului Auditare Unități Învățământ;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea XX Direcția Administrarea Domeniului Public

Direcția Administrarea Domeniului Public are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Administrarea Domeniului Public*
- *Serviciul Utilaj Transport*
- *Director executiv adjunct*
 - *Serviciul Inspecție Parcuri*
 - *Serviciul Spații Verzi*
 - *Parc Pantelimon*

Serviciul Administrarea Domeniului Public

Atribuțiile personalului din structura Serviciul Administrarea Domeniului Public sunt următoarele:

- implementează și monitorizează programul de salubritate;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de deszăpezire și combatere a poleiului;
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- monitorizează derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi;
- asigură implementarea procedurilor de lucru specifice activităților derulate;
- citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Serviciului Administrarea Domeniului Public;
- verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
- recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, salubritate, deszăpezire, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
- prin consilierii juridici ai serviciului avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum și contractele privind activitățile aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, salubritate, deszăpezire, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.) ;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- transmite comenzile către operatorii de servicii;



- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
- monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al Direcției (amenjare și întreținere spații verzi, salubritate, dezăpezire, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă etc);
- verifică existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
- derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul de Administrare a Domeniului Public, celelalte servicii din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, celelalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;
- identifică, centralizează și transmite Direcției Investiții și Achiziții propunerile pentru planul anual de lucrări;
- trasează și numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință;
- verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 3;
- verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al Direcției (amenjare și întreținere spații verzi, salubritate, dezăpezire, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări
- identifică persoanele fizice și juridice care nu respectă normele de salubritate sau menținere a curățeniei pe domeniul public și comunică Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 – Direcția Control Mediu, în vederea sancționării;
- verifică persoanele fizice sau juridice, autorizate să desfășoare activități comerciale pe raza Sectorului 3, dacă au încheiat contract pentru evacuarea deșeurilor, dacă asigură în permanență curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea, dacă îndepărtează zăpada sau gheața de pe perimetrul respectiv și dacă colectează separat deșeurile recuperabile pentru a fi predate în vederea valorificării și comunică Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în vederea sancționării;
- verifică modul de ocupare a domeniului public pentru organizări de șantier în baza avizelor emise de Direcția Utilități Publice;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public, referitor la construcții de orice tip;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



[Handwritten signature]

Serviciul Utilaj Transport

Atribuțiile personalului din structura Serviciul Utilaj Transport, sunt următoarele :

- asigură necesarul de transport și mecanizare a lucrărilor de specialitate, cu mijloace de transport și utilaje din parcul propriu, în raport cu volumul de transport și mecanizare necesar;
- urmărește permanent și răspunde de adaptarea activității de transport la modificările legislative;
- asigură obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj să poată fi exploatat legal;
- verifică și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și utilaje și încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți;
- gestionează patrimoniul secției și parcului auto al Direcției Administrarea Domeniului Public;
- urmărește executarea programului anual de întreținere (Inspecție Zilnică, Revizie Tehnică, Revizie Tehnică Sezonieră, etc.), conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilajele din dotare;
- asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- elaborează instrucțiuni proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul când acestea nu sunt prevăzute de normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;
- propune necesarul de combustibil, lubrifianți, materii prime și materiale necesare bunei funcționări a utilajelor din dotare.
- urmărește asigurarea cu combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita planului de transport și a sumelor alocate cu această destinație;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de combustibil, lubrifianți și piese de schimb;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru casări, reparații capitale, curente și dotări independente din cadrul secției;
- participă la analize referitoare la achizițiile de autovehicule, utilaje și dispozitive necesare optimizării mecanizării;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje și mașini, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru casări, reparații capitale, curente și dotări independente din cadrul parcului auto;
- asigură respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport și utilajelor, aprobate de conducerea direcției;
- urmărește și răspunde de modul cum angajatul secției exploatează mijlocul de transport sau utilajul și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- se ocupă de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- colaborează cu toate compartimentele instituției, privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Handwritten signature

Serviciul Inspecție Parcuri

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Inspecție Parcuri, sunt următoarele:

- verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare ;
- urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi ;
- urmărește activitatea de toaletat și doborât arbori în declin fiziologic;
- inspectează zonele în care se desfășoară activitățile de picnic;
- inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc ;
- verifică activitatea desfășurată de angajații Parcului Pantelimon privind curățenia și întreținerea spațiilor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă și locurilor de agrement;
- verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii, în conformitate cu graficele stabilite ;
- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi ;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind activitatea derulată ;
- colaborează cu toate compartimentele instituției, privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar și directorul executiv, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Spații Verzi

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Spații Verzi, sunt următoarele:

- propune programele anuale de modernizare și dezvoltare a spațiilor verzi aflate în administrare, pe care le supune spre aprobare conducerii primăriei;
- propune proiecte de reabilitare a mediului prin reconstructive ecologice (proiecte de replantare cu introducerea de arbori și arbuști caracteristici ariei geografice);
- propune proiecte de refacere și conservare a unor lucrări existente prin identificarea și corectarea creșterii exemplarelor valoroase (sau re poziționarea acestora), replantării și înlăturarea unor specii;
- oferă soluții de compoziție arhitecturală paisageră în vederea realizării esteticii spațiului;
- asigură alegerea și asocierea corespunzătoare a elementelor de vegetație (arbori, arbuști, flori și gazon) pentru o coexistență și o dezvoltare optimă în timp a diferitelor specii;
- urmărește asigurarea compatibilității vegetației în raport cu tipul solului;
- realizează alternanța cromatică a plantelor în dinamica sezonieră;



[Handwritten signature]

- participă la pregătiri tehnice, programarea și lansarea la secțiile de execuție specializate, sera și parcuri, a programelor de producție-prestație privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, precum și producția dendro-floricolă pe an și sezoane;
- verifică modul de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- asigură asistența tehnică pentru amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public, jocuri pentru copii și agrement, etc.;
- asigură prin programe aprobate de conducerea primăriei, protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- întocmește documentația preliminară necesară, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții pentru amenajări de spații verzi;
- răspunde din punct de vedere gestionar, de toate mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialul dendro-floricol ;
- întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
- urmărește realizarea programelor anuale de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol din achiziții;
- administrează, protejează și întreține, pe bază de programe a dotărilor specifice proprii (instalații tehnico-sanitare, jocuri de copii, mobilier specific, instalații electrice, instalații de irigații, etc);
- constată defecțiunile la instalațiile hidromecanice (stația de pompare, sisteme de irigații, fântâni arteziene, cismele, etc.), anunță în scris serviciul de specialitate luând împreună măsurile de remediere a acestora;
- întocmește propuneri de programe privind întreținerea și reparațiile dotărilor existente, precum și programe de dotări noi;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind activitatea derulată ;
- colaborează cu toate compartimentele primăriei, privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control managerial intern;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

PARC PANTELIMON

Atribuțiile personalului din structura Parcului Pantelimon, sunt următoarele:

- administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
- asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol ocrotit;
- asigură împreună cu Direcția Generală de Poliția Locală Sector 3 și firma de pază contractată, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- pune în practică și realizează programul anual de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi, elaborat de serviciul de specialitate.



af

Secțiunea XXI Direcția Învățământ

Direcția Învățământ are următoarea structură:

Director executiv

- *Director executiv adjunct*
 - *Serviciul Monitorizare Avizare Contracte Unități Învățământ;*
 - *Serviciul Administrare Unități Învățământ.*

Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ, sunt următoarele:

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiul București;
- întocmește și analizează, după caz, propunerile de achiziții pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiul București;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziție publică necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiul București;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor întocmite de unitățile de învățământ care solicită achiziția respectivă, pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiul București;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- verifică întocmirea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
- verifică încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate;
- verifică elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- verifică modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate de unitățile de învățământ;
- verifică modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- verifică întocmirea dosarului de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ;
- întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn – mere, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 (număr elevi, structură an școlar, etc.);
- prezintă la cererea Primarului sau a Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei Sectorului 3;
- repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, la întocmirea notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de management al calității în cadrul compartimentului;



- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul Administrare Unități Învățământ

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrare Unități Învățământ, sunt următoarele:

- primește și centralizează necesarele unităților de învățământ în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor;
- în baza propunerilor fundamentate ale unităților de învățământ participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- participă la elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente, a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă la actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capital, consolidări, reparații curente, necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă la asigurarea direct sau prin intermediul proiectanților obținerii avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capital, consolidări, reparații curente, necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă la programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situațiilor de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor pentru obiective de investiții (inclusiv documentația



- aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă la întocmirea documentelor necesare efectuării decontării lucrărilor de investiții aferente lucrărilor pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
 - participă la verificări și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 - participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare, precum și transmiterea acestora la ANRMAP în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
 - prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
 - verifică și avizează contractele privind închirierea de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
 - urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
 - derulează contractele aferente programului guvernamental lapte – corn – mere, și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea;
 - menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică (modificarea rețelei școlare, anual, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3, situația bursei școlare, spații de închiriat în incintele unităților de învățământ, aprobarea indicatorilor tehnico economici pentru investițiile aferente unităților de învățământ, etc.);
 - susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
 - urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
 - răspunde la sesizările cetățenilor înregistrate la Serviciul Consiliere și Îndrumare referitoare la administrarea unităților de învățământ;
 - participă la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);
 - asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ;
 - asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de management al calității în cadrul compartimentului;
 - întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
 - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Capitolul IV Circuitul documentelor

(1) Documentele adresate Primăriei Sectorului 3, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Serviciul Consiliere și Îndrumare.

(2) Corespondența înregistrată în programul Infocet se sortează de personalul serviciului și se predă conducătorului structurii căreia i-a fost adresată, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

(3) Circulația documentelor de la Primar la subalternii direcți se face numai prin Compartimentul Cabinet Primar, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură.

(4) Documentele emise și circulă în interiorul Primăriei Sectorului 3 poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

(5) Documentele emise în cadrul Primăriei Sectorului 3 și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija departamentului/compartimentului/direcției emitente.

(6) Toate componentele structurale din cadrul Primăriei Sectorului 3 sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

(7) Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(8) În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(9) Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 17 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 215/2000 (r1) privind administrația publică locală, Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul Funcționarilor Publici, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3.

Art. 18 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziție de Primar.

Art. 19 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

