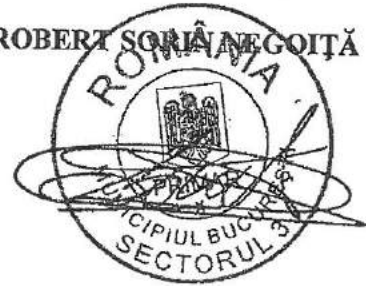


Anexa nr. 3

La H.C.L.S. 3 nr. 343/10.08.2017

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

PRIMĂRIEI SECTORULUI 3

2017

1

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	5
Capitolul II Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și principalele tipuri de relații.....	5
Capitolul III Componentele din structura Primăriei Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora	6
Primarul	8
Viceprimar	10
Administratorul Public	10
Atribuțiile personalului cu funcție de conducere.....	11
Compartiment Cabinet Primar	12
Secretarul	13
Serviciul Relații Consiliul Local.....	14
Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	15
Compartimentul Evidență Electorală.....	16
Biroul Spații Comerciale.....	18
Serviciul Autoritate Tutelară	18
Serviciul Cadastru și Fond Funciar	20
Direcția Administrativă	21
Serviciul Fond Imobiliar	21
Serviciul Administrativ	23
Serviciul Administrare Piețe.....	24
Direcția Comunicare	25
Serviciul Consiliere și Îndrumare	25
Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă	27
Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni	28
Direcția Cultură, Sport și Tineret	28
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	28
Serviciul pentru Sport, Tineret și Unități de Cult	29
Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.....	30
Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	31
Serviciul Implementarea Proiectelor	32
Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea	33
Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	34
Direcția Managementul Proiectelor.....	35
Managerul Public	36
Serviciul Politici, Programe, Monitorizare.....	36
Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității	38
Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației	40
Serviciul Management Informațional.....	40
Serviciul Informatică.....	40
Serviciul Digitalizare și Arhivare	40



Serviciul Organizare Resurse Umane.....	43
Biroul Securitate și Sănătate în Muncă	45
Direcția Economică	46
Serviciul Buget.....	46
Serviciul Urmărire Execuție Bugetară	47
Serviciul Guvernanță Corporativă	48
Biroul Urmărire Contracte.....	48
Serviciul Financiar	49
Serviciul Control Financiar Preventiv.....	50
Serviciul Contabilitate.....	50
Direcția Administrarea Domeniului Public.....	51
Serviciul Administrarea Domeniului Public	51
Serviciul Parcări, Monitorizare și Control.....	53
Serviciul Inspecție Parcuri.....	54
Direcția Investiții și Achiziții	55
Serviciul Proceduri de Achiziții.....	55
Serviciul Verificare Documentații Tehnice	56
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii.....	58
Serviciul Investiții, Lucrări Publice	60
Serviciul Reabilitare Termică.....	62
Arhitect Șef	63
Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	64
Serviciul Publicitate Urbană.....	65
Biroul Dezvoltare Urbanistică.....	66
Biroul Documentații de Urbanism	66
Direcția Juridică	67
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	67
Serviciul Legislație și Avizare Contracte.....	68
Compartiment Proceduri Prealabile.....	68
Serviciul Control Intern.....	69
Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3.....	70
Biroului Auditare Unități Învățământ.....	71
Direcția Învățământ	72
Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ.....	72
Serviciul Administrare Unități Învățământ	73
Direcția Generală de Poliție Locală	75
Biroul Circulație pe Drumurile Publice.....	78
Serviciul Evidența Persoanelor	80
Direcția Inspecție și Control	82
Serviciul Control Comercial.....	84
Serviciul Disciplină în Construcții	86
Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal.....	87
Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire.....	89
Serviciul Control Protecția Mediului Și Salubritate.....	90
Serviciul Autorizare Comercială.....	90
Direcția Dispecerat	90



Serviciul Dispecerat Operațional	97
Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date.....	99
Direcția Sesizări Ordine Publică	101
Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică	102
Serviciul Monitorizare Instituții Publice	104
Biroul Pază Obiective.....	106
Serviciul Logistică	107
Direcția Ordine Publică	109
Serviciul Ordine Publică	111
Birourile 1 Și 2 Ordine Publică	113
Serviciul Sintează Operativă	116
Biroul Evidență Contravenții	118
Serviciul Ordine Publică Parcuri	120
Biroul Ordine Publică Parcuri	122
Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice Din Parcuri	123
Biroul Intervenții Ordine Publică.....	125
Biroul Management Situații de Urgență.....	132
Capitolul IV Circuitul documentelor.....	136
Capitolul V Dispoziții finale.....	136



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, 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, Managerului Public, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Executivi;
- 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 și 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.

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 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 Legislativă**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Relații Consiliul Local**
 - **Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă**
 - **Compartiment Evidență Electorală**
 - **Biroul Spații Comerciale**
 - **Serviciul Autoritate Tutelară**
 - **Serviciul Cadastru și Fond Funciar**
 - **Direcția Administrativă** în structura căreia se află:
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Fond Imobiliar**
 - **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**
 - **Compartimentul 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, 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**
 - **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 Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității**
- **Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Management Informațional**
 - **Serviciul Informatică**
 - **Serviciul Digitalizare și Arhivare**
- **Serviciul Organizare Resurse Umane** în structura căreia se află:
 - **Șef Serviciu având în subordine:**
 - **Biroul 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 Guvernanță Corporativă**
 - **Biroul Urmărire Contracte**
 - **Serviciul Financiar**
 - **Serviciul Control Financiar Preventiv**
 - **Serviciul Contabilitate**
- **Direcția Administrarea Domeniului Public** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Administrarea Domeniului Public**
 - **Director executiv adjunct**
 - **Serviciul Parcări, Monitorizare și Control**
 - **Serviciul Inspecție Parcuri**
- **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 :**
 - **Serviciul Juridic Contencios Administrativ**
 - **Serviciul Legislație și Avizare Contracte**
 - **Compartiment Proceduri Prealabile**
- **Serviciul Control Intern**
- **Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții din Subordinea SA**
 - **Biroul Auditare Unități Învățământ**
- **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*
- ***Direcția Generală de Poliție Locală***
 - *Director executiv având în subordine:*
 - *Biroul Circulație pe Drumurile Publice*
 - *Serviciul Evidența Persoanelor*
 - *Directorul general adjunct I*
 - *Direcția Inspecție și Control*
 - *Serviciul Control Comercial*
 - *Seviciul Disciplină în Construcții*
 - *Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afişaj Stradal*
 - *Compartiment Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire*
 - *Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate*
 - *Serviciul Autorizare Comercială*
 - *Directorul general adjunct II*
 - *Direcția Dispecerat*
 - *Serviciul Dispecerat Operațional*
 - *Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date*
 - *Direcția Sesizări Ordine Publică*
 - *Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică*
 - *Serviciul Monitorizare Instituții Publice*
 - *Biroul Pază Obiective*
 - *Serviciul Logistică*
 - *Direcția Ordine Publică*
 - *Serviciul Ordine Publică*
 - *Biroul 1 Ordine Publică*
 - *Biroul 2 Ordine Publică*
 - *Serviciul Sinteză Operativă*
 - *Biroul Evidență Contravenții*
 - *Serviciul Ordine Publică Parcuri*
 - *Biroul Ordine Publică Parcuri*
 - *Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri*
 - *Biroul Intervenții Ordine Publică*
 - *Biroul Managementul Situațiilor de Urgență*



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 informații;
- 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 Viceprimar

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;
- 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 executivi 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 stabilesc obiectivele individuale pentru directorii executivi adjuncți; directorii executivi 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 este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- directorii executivi evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi adjuncți și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora; directorii executivi 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 elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorii executivi adjuncți, directorii executivi adjuncți 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 di-

- recția, 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;

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;
- întocmeste agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se ocupă 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 acestora 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 dactilografiera 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;
- 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 Legislativă*
Director executiv
 - *Serviciul Relații Consiliul Local;*
 - *Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă*
 - *Compartimentul Evidență Electorală*
- *Biroul Spații Comerciale*
- *Serviciul Autoritatea Tutelară*
- *Serviciul Cadastru și Fond Funciar;*



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 consi-

liului 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 successorale, conform prevederilor legale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.

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 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 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 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.

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, precum și în vederea semnării de către Primarul 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 și Primar a Certificatelor de Urbanism, respectiv dacă :
 - o este întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
 - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
 - o documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației ;
 - o se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
 - o există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
 - o 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 ;

- o 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 și Primar a Autorizațiilor de Construire/Desființare, respectiv dacă:
 - o este întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
 - o documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - o are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
 - o 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.
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii successorale, conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar și Primar 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.

Compartimentul Evidență Electorală

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului 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 judecătorie 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;
- 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 locuitorilor 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 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;
- 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 .

Biroul Spații Comerciale

Atribuțiile personalului din structura Biroului 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 proprietatea 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 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 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.





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, prevăzut 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 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 înscriși 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 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 VII Direcția Administrativă

Direcția Administrativă are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Fond Imobiliar;*
- *Serviciul Administrativ;*
- *Serviciul Administrare Piețe.*

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 ulterior 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 precum și a contractelor de vânzare pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3;
- 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;
- 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 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;
- 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 întocmit de magazia unității;
 - proces-verbal de predare primire.
- întocmește referatele privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente acestora aflate în administrarea Sectorului 3, 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;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
- 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 Călărășilor 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 cunțumul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, greutăți, 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 civilizată 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.

Secțiunea VIII Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Consiliere și Îndrumare;*
- *Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă;*
- *Compartimentul 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;
- distribuie documentele înregistrate 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, imprimatale 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;
- înregistrează sesizările transmise prin fax la nr. 0213180323 sau telefonic la nr. de telefon: 021.9854;
- distribuie 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 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 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.actualizează conținutul în sistemul informatic pentru panouri informative și infochioșc-uri;
- realizează și urmărește mediaplanul realizat pentru panourile informative;
- 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;
- 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;
- 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.



afly

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;
- 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;
- 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 solicitările de informații de interes public;
- întocmește raport anual de activitate, potrivit prevederilor legale.
- 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.

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni

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

- asigură din oficiu informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică;
- primește sesizările și înregistrează solicitările cetățenilor la Centrele de Informare și urmărește modul în care au fost soluționate;
- realizează săptămânal, lunar, respectiv anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/sesizărilor cetățenilor;
- 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 documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul 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 IX Direcția Cultură, Sport și Tineret

Direcția Cultură, Sport și Tineret are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Organizare Evenimente Culturale;*
- *Serviciul pentru Sport, 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, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piețe, bulevarde etc) dar și în spații interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc);
- asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3
- 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;
- 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 (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
- urmărește derularea contractelor, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- organizează și desfășoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte culturale, artistice, cultural-artistice și cultural-educative;
- pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;
- monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural-artistic cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 3, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- 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 sa și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Serviciul pentru Sport, 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, cultural-sportive și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative și propune alocarea de fonduri destinate susținerii activității de tineret, la nivelul Sectorului 3, în condițiile legii;
- face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
- asigură derularea activităților sportive și de tineret, în conformitate cu proiectul anual aprobat;



Cib

- propune alocarea de fonduri nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele sportive și pregătește documentația necesară în vederea alocării de fonduri nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele sportive pe care o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;
- monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțării nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive;
- asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
- urmărește derularea contractelor, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- identifică oportunități de colaborare în domeniul sportiv, cultural-sportiv și de tineret cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 3, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la sălile de sport, bazele sportive și unitățile de cult din Sectorul 3;
- asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- urmărește contractele încheiate cu unitățile de cult și asigură efectuarea demersurilor necesare derulării și finalizării acestora, conform termenelor asumate;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele încheiate cu unitățile de cult recunoscute prin lege;
- 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.

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*
- *Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari*



Misiunea direcției este de a contribui și 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 urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020. Totodată, direcția dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări fructuoase pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici. Totodată, direcția îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează și implementează proiecte (sprijinirea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, etc) în cadrul Programului Operațional Regional (POR), granturi cu finanțare directă de la Comisia Europeană (Orizont 2020), 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 domeniile 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 finanțare 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 indentifică 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;
- tine evidenta 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.

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.

Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea



de j h + 1 dec - DGPT #7
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;
- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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 ;
- 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;
- 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;
- 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 sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- 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 președinți 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 specific;

- 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;
- 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), Programul Operațional Competitivitate (POC), SEE, Norvegiene, Fondul National Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, PROGRAME DE COOPERARE TERITORIALA, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETATENI, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), ORIZONT 2020, proiecte finanțate direct de la Comisia Europeană, Erasmus+, proiecte în parteneriat public privat din surse de finanțare interne și internaționale, 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 Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității*



Egh

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 organismele 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 organismele 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 Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operațional 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, finalizarea proiectelor din Programul Operațional Regional 2007-2013, cu excepția celor care privesc eficiența energetică a blocurilor de locuințe aflate în evaluare, precum și activitățile necesare post implementării proiectelor derulate prin Programul Operațional Regional 2007-2013.
- realizează studii/analize/cercetări cu privire la anumite aspecte ale administrației publice și redactează informările 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 Programului Operațional Capacitate Administrativa (POCA);
- monitorizează permanent Programul Operațional Capacitate Administrativa (POCA), urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție;
- 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;
- elaborează documentația necesară în vederea completării cererilor de finanțare;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediere și Autoritățile de Management 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 Intermediare 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității sunt următoarele:

- identifică linii de finanțare nerambursabilă care corespund nevoilor comunității;
- contribuie la realizarea portofoliului de proiecte al Sectorului 3 al Municipiului București, promovate spre finanțare din fonduri nerambursabile;
- facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, care sunt finanțate din fonduri locale, naționale, europene sau din orice alte surse;
- identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării și implementării proiectelor de interes comun;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale plasate în responsabilitatea comunității, ca urmare a deschiderii axelor de finanțare specifice;
- revizuieste periodic planurile și programele de dezvoltare locală plasate în responsabilitatea comunității;
- devine parte, în urma solicitărilor de colaborare/invitațiilor la elaborarea și implementarea proiectelor pe care le consideră necesare dezvoltării Sectorului 3;
- propune și înaintează spre avizare Consiliului Local Sector 3 convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similar încheiate cu terții în domenii specifice de activitate;
- realizează baza de date privind Societatea Civilă din Sectorul 3;
- susține optimizarea comunicării Primăriei Sectorului 3 cu societatea civilă și organismele non-profit, în diverse domenii: socio-medical, minorități, dezvoltare urbană etc;

- înființează Grupul de Acțiune Locală, atât din punct de vedere juridic, cât și funcțional, devenind astfel membru fondator;
- identifică Zonele Urbane Marginalizate ale Sectorului 3 și analizează nevoile și problemele populației din aceste zone;
- participă la animarea partenerilor locali și mobilizează comunitățile marginalizate vizate de Strategia de Dezvoltare Locală (animarea, facilitarea, implicarea și intensificarea participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local) conform principiilor DLRC;
- elaborează Strategia de Dezvoltare Locală a Sectorului 3 și lista de intervenții, prin care Grupul de Acțiune Locală consideră că vor fi atinse cerințele stabilite prin instrumentul Dezvoltării Locale sub Responsabilitatea Comunității (DLRC);
- elaborează și implementează, alături de parteneri, prin Grupul de Acțiune Locală, proiectele care răspund obiectivelor stabilite și asumate prin Strategia de Dezvoltare Locală;
- ia parte la toate întâlnirile Grupului de Acțiune Locală;
- contribuie activ la propunerea unor obiective de dezvoltare locală și a unor proiecte care oferă soluții pentru problemele identificate în teritoriul definit;
- identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local, investiții private, parteneriate public-privat) pentru proiectele propuse în cadrul Grupului de Acțiune Locală;
- participă la procesul de selecție a proiectelor, prin verificarea conformității acestora (inclusiv cu obiectivele SDL), în ceea ce privește criteriile de eligibilitate;
- prevede în buget fonduri pentru finanțarea elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală și a funcționării Grupului de Acțiune Locală, conform instrumentului DLRC;
- participă la consultarea și implicarea categoriilor de cetățeni vizati în proiectele ce se află în stadiul de pregătire sau implementare;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru comunitate, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, conferințe organizate de structuri ale Uniunii Europene, ministere, autorități locale, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor structurale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare locală;
- colaborează cu structurile similar constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Ministerul Consultării Publice și Dialogului Social, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România;
- elaborează rapoarte periodice privind activitatea compartimentului;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- colaborează la pregătirea dosarelor de achiziție pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiecte;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile/organizațiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



[Handwritten signature]

Secțiunea XII Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației

Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației are următoarea structură:

Director executiv

- *Serviciul Management Informațional*
- *Serviciul Informatică*
- *Serviciul Digitalizare și Arhivare*



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 găsire 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).

- 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

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Informatică 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 depănează 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);
- 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;

- Serviciul Informatică 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 Digitalizare și Arhivare

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Digitalizare și Arhivare sunt următoarele:

- arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- 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;
- constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
- digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- asigură întreținerea și pune la dispoziție programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
- stabilește regimul de acces la document, la arhivare cât și acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- 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 XIII 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, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu 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;
- 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 aparatului 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;
- 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;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii ;
- 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.



Biroul Securitate și Sănătate în Muncă

Atribuțiile personalului din structura Biroului Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:

a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție”, ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
- asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează fișele individuale de instruire;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură desemnarea reprezentanților lucrătorilor, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de instituție;
- participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul instituției;
- prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică necesitatea acordării echipamentelor individuale de protecție și de lucru pentru anumite categorii de personal și întocmește necesarul;
- întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
- întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă, PSI și evidență militară;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

b) Supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității prin solicitarea încheierii unui contract de servicii medicale :

- întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare) pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii;
- asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului instituției conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența „Fișelor de aptitudine”, ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii;

c) Gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, PSI) la nivelul instituției :

- elaborează/actualizează instrucțiunile proprii din domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență și P.S.I.;
- verifică și îndrumă personalul instituției în aplicarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmărirea dotării și verificării periodice a stingătoarelor din dotarea instituției;
- întocmește planuri de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului și bunurilor materiale ale instituției;

d) Întocmește documentele de Evidență militară

- elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare;
- ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției;
- întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate al biroului;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

e) Activități cu caracter general

- 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;
- efectuează deplasări în interesul biroului la instituțiile cu care colaborează și la direcțiile din cadrul instituției;
- verifică periodic modul în care se respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul biroului;
- răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului.

Secțiunea XIV Direcția Economică

Direcția Economică are următoarea structură:

Director executiv

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



Serviciul Buget

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Buget sunt următoarele:

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget 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 secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, 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 agreată 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 și FOREXEBUG;
- 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;
- 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;
- 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 Guvernanță Corporativă

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Guvernanță Corporativă sunt următoarele:

- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă, în cadrul societăților la care unitatea administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează aplicarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de către întreprinderile publice;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent.
- 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.

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, concesiune, închiriere, asociere);
- 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 convenite 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 conform dispoziției date de Primar;
- 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 lehozare, 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;
- 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. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative;
 - prevederilor Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 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;
- 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 XV Direcția Administrarea Domeniului Public

Direcția Administrarea Domeniului Public are următoarea structură:

Director executiv

- **Serviciul Administrarea Domeniului Public**
- **Director executiv adjunct**
 - *Serviciul Parcari, Monitorizare și Control*
 - *Serviciul Inspecție Parcuri*



Serviciul Administrarea Domeniului Public

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrarea Domeniului Public sunt următoarele:

- implementează și monitorizează programul de salubritate;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de dezapezire 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, desapezire, 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 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 (amenajare și întreținere spații verzi, salubritate, deszăpezire, 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 (amenajare și întreținere spații verzi, salubritate, deszăpezire, 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, 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;
- 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;
- 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;
- 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 Parcări, Monitorizare și Control

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Parcări, Monitorizare și Control, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;

- 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;
- 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;
- 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.



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 ;
- gestionează patrimoniul secției și parcului auto al Direcției Administrarea Domeniului Public;
- 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 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 ;
- elaborează raportul privind calitatea aerului înconjurător la nivelul teritorial, pentru anul anterior, conform prevederilor art.63, cu referire la toți poluanții care intră sub incidența Legii nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător ;
- transmite informații către Agenția Națională pentru Protecția Mediului București conform atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.
- 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.

Secțiunea XVI 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 sa și 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.



[Handwritten signature]

- jurător, 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 defincească 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 și 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 ținere 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 plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), 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.



afly

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 învățământ și în colaborare cu aceasta, urmărește derularea prestării principalelor servicii care sunt necesare bunei administrări a unitatilor de învățământ 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 verficatori 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 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 recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție 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);
- 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 XVII 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.
- 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;
 - bransamente 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;
- 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;
- 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 XVIII Direcția Juridică

Director executiv

- *Director executiv adjunct :*
 - *Serviciul Juridic Contencios Administrativ*
 - *Serviciul Legislație și Avizare Contracte*
 - *Compartiment Proceduri Prealabile*



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;
- sesizează organele 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 Legislație și Avizare Contracte

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Legislație și Avizare Contracte 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;
- 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 aspecte 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.

Compartiment Proceduri Prealabile

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului 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 3 prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local al Sectorului 3;
- solicită de la compartimente 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 prealabile;
- asigură soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, 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 prealabile 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;
- personalul din cadrul biroului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;

- îndeplinește alte însărcinări date de directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful compartimentului;
- 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;
- 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 XIX 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 Sistemului 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 dezbateri/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 XX

Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3

Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 are în subordine Biroul Auditare Unități Învățământ.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 sunt următoarele:

- auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;
- auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 răspund pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă;
- elaborează și actualizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
- elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar 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;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a Serviciilor și Instituțiilor Publice Subordonate Consiliului Local Sector 3;
- informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul Sectorului 3 și/sau conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- trimite periodic către U.C.A.A.P.I., 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 Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 pot încheia, conform Legii nr. 672/2002, procese verbale de constatare a contravenției.
- elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - o angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - o plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - o constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - o alocarea creditelor bugetare;
 - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- o sistemul de luare a deciziilor;
- o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
- o sistemele informatice.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei Sector 3 și ale 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 subordonate 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, ce privesc activitatea de audit;
- 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 și Primarului Sectorului 3;
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- informează Primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- înștiințează imediat Primarul și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor irregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
- elaborează Raportul anual al activității de audit;
- 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 a corespondenței în programul Infocet.

Biroului Auditare Unități Învățământ



Atribuțiile personalului din structura Biroului Auditare Unități Învățământ sunt următoarele:

- auditorii din cadrul Biroului Auditare Unități Învățământ din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;
- auditorii din cadrul Biroului Auditare Unități Învățământ răspund pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă;
- auditorii interni din cadrul Biroului Auditare Unități Învățământ pot încheia, conform Legii nr. 672/2002, Procese Verbale de constatare a contravenției;
- participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale a sectorului 3;
- participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, la elaborarea Planului Anual de audit public intern;
- participă la elaborarea Proiectului Planului de audit public intern al Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 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:
 - o angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o 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 misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Sectorului 3;
 - exercită misiuni de consiliere formalizate;
 - evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului unității de învățământ auditate măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
 - 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 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 șefului Biroului, care ulterior raportează șefului Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - informează șeful Biroului, care ulterior informează șeful Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3 asupra recomandărilor neînsușite de conducătorul unității de învățământ auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - înștiințează imediat șeful biroului, care ulterior informează șeful Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
 - participă la elaborarea Raportului anual al activității Serviciului, prin completarea secțiunii aferente Biroului Auditare Unități Învățământ;
 - 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;
 - efectuează deplasări în interesul biroului, la instituțiile cu care colaborează;
 - ține evidența comunicărilor și a corespondenței în programul Infocet.



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 Municipiului 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 Municipiului București;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziție publică necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului 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 Municipiului 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 sa 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 burselor 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.

Secțiunea XXII

Direcția Generală de Poliție Locală



Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- **Director General** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
 - ◆ **Biroul Circulație pe Drumurile Publice;**
 - ◆ **Serviciul Evidența Persoanelor;**

- ❖ **Director General Adjunct** (cu atribuții în coordonarea structurilor de inspecție/control și autorizare comercială) în subordinea directă a acestuia aflându-se:
 - ◆ **Direcția Inspecție și Control** în structura căreia se află:
 - ◆ **Serviciul Control Comercial;**
 - ◆ **Serviciul Disciplina în Construcții** în structura căreia se află:
 - **Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afășaj Stradal** în structura căreia se află;
 - **Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire;**
 - ◆ **Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate;**
 - ◆ **Serviciul Autorizare Comercială.**

- ❖ **Director General Adjunct** (cu atribuții în coordonarea structurilor de ordine publică) în subordinea directă a acestuia aflându-se:
 - ◆ **Direcția Dispecerat** în structura căreia se află:
 - ◆ **Serviciul Dispecerat Operațional;**
 - ◆ **Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date;**

 - ◆ **Direcția Sesizări Ordine Publică** în structura căreia se află:
 - ◆ **Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică;**
 - ◆ **Serviciul Monitorizare Instituții Publice** în structura căreia se află:
 - **Biroul Pază Obiective;**
 - ◆ **Serviciul Logistică.**

 - ◆ **Direcția Ordine Publică** în structura căreia se află:
 - ◆ **Serviciul Ordine Publică** în structura căreia se află:
 - **Biroul 1 Ordine Publică;**
 - **Biroul 2 Ordine Publică;**
 - ◆ **Serviciul Sinteză Operativă** în structura căreia se află:
 - **Biroul Evidență Contravenții;**
 - ◆ **Serviciul Ordine Publică Parcuri** în structura căreia se află:
 - **Biroul Ordine Publică Parcuri;**
 - **Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri;**
 - ◆ **Biroul Intervenții Ordine Publică.**

Directorul General



Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locale Sector 3 este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local Sector 3.

Îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3 și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a direcției;
- asigură desfășurarea activităților direcției pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea direcției și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 3, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității instituției;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Sectorului 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Sector 3 la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul instituției;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Responsabilitățile Directorului General al Direcției Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sunt următoarele:

- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;



- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului General al Direcției Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Primăriei Sector 3 a Municipiului București și Consiliului Local Sector 3;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea direcției;
 - semnalează conducerei Primăriei Sector 3 a Municipiului București orice problemă deosebită legată de activitatea direcției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestuia chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Biroul Circulație pe Drumurile Publice

Biroul Circulație pe Drumurile Publice este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condusă de un Șef birou, subordonat direct Directorului General.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu Primăria Sector 3, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Circulație pe Drumurile Publice are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează instituțiile abilitate privind neregulie constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere pentru remedierea acestora și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 3;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
- identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
- în executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Circulație pe Drumurile Publice:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Biroului Circulație pe Drumurile Publice:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acestora, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizază direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.





Serviciul Evidența Persoanelor

Serviciul Evidența Persoanelor este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef serviciu, subordonat direct Directorului General.

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- cooperează cu serviciile publice locale de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
- comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, și întocmește procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
- urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți sau alte instituții;
- întocmește procesul verbal de comunicare întocmit la înmânarea/afișarea procesului verbal de contravenție/confiscare în termenul legal și întocmește răspunsurile către alte instituții;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu Primăria Sector 3, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Evidența Persoanelor sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Evidența Persoanelor:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 este subordonat Directorului General și are în subordine Direcția Inspecție și Control și Serviciul Autorizare Comercială pe care le conduce, controlează și coordonează în îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției.

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Inspecție și Control și Serviciul Autorizare Comercială;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorii executivi, șefii de servicii și șefii de birou din subordinea sa directă, cu aprobarea Directorului General;
- evaluează performanțele profesionale ale directorului executiv sau ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare, putând delega această competență către directorii executivi aflați în directă sa coordonare;
- aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordinea sa directă;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața Directorului General, pentru activitatea desfășurată;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului General Adjunct:

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- propune note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului General;
- semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, asupra căreia are cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Direcția Inspecție și Control

Direcția Inspecție și Control este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Directorului General Adjunct ce conduce și controlează Direcția Inspecție și Control și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Control Comercial, Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate pe care le conduce, controlează și coordonează în îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Inspecție și Control;





- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea de control și ține evidența acestora;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Inspecție și Control;
- depistează deficiențele apărute în cadrul direcției și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- studiază, analizează și orientează corespondența direcției către persoanele apte și abilitate să emită răspunsuri la problemele cuprinse în conținutul acesteia;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
- elaborează strategii pentru acțiunile de control specifice activității direcției, urmărind eficiența acestora și derularea lor conform strategiei stabilite și informează pe coordonatorul direct asupra rezultatelor acțiunii;
- dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
- elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea de control și ține evidența acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Control Comercial

Serviciul Control Comercial este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Inspecție și Control și are ca obiectiv respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale de pe raza Sectorului 3, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Control Comercial are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale Sector 3;
- respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul General și Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat pe raza Sectorului 3 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale Sector 3;



Handwritten signature or initials.

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar – veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici, și instituții, precum și a problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
- se confiscă produsele aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate.
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.



Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Comercial sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Control Comercial:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Disciplină în Construcții



Serviciul Disciplină în Construcții este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Inspecție și Control și are ca obiectiv asigurarea respectării, pe teritoriul Sectorului 3, a legislației referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construire astfel cum sunt ele denumite și enumerate în dispozițiile Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Are în subordine Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afisaj Stradal, Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire pe care le controlează și le coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Disciplină în Construcții are următoarele atribuții:

- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
- verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice, care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București și cu Inspectoratul în Construcții;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, și aplică prevederile legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Disciplină în Construcții sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;

- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitate a documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Disciplină în Construcții:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care nu are cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal



Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Disciplină în Construcții și are ca obiectiv inventarierea, identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație pentru lucrările de construcții, inclusiv rețelele tehnico-edilitare și afișajul stradal de pe domeniul public/privat al Municipiului București și este condus de un Șef birou care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Are în subordine Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire pe care îl controlează și îl coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:

- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizațiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică legalitatea afișajului stradal;

- aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Sectorului 3/Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de desființare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului București ;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Sectorului 3 pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public către toți factorii implicați;
- participă la acțiunile de desființare/dezmembrare a construcțiilor executate fără/cu autorizație de construire pe domeniul public/privat al unității /subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste acțiuni specifice;
- certifică prin nota de constatare eliberarea domeniului public/privat al Municipiului București la finalul lucrărilor de desființare, precum și în cazul aducerii la îndeplinire a sentinței judecătorești definitive și irevocabile în cazul desființării pe cale judecătorească a construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată.;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare.
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil al îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;



- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Compartimentul Regularizării Taxe la Autorizațiile de Construire

Compartimentul Regularizării Taxe la Autorizațiile de Construire este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Inspecție și Control, subordonat Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal și are ca obiectiv regularizarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Compartimentul Regularizării Taxe la Autorizațiile de Construire are următoarele atribuții:

- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
- verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- întocmește o notă de constatare la verificarea respectării în execuție a prevederilor autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezența beneficiarului/delegatului acestuia. În urma întocmirii notei de constatare, dacă sunt respectate prevederile autorizației, se va efectua regularizarea taxei. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizației de construire se vor aplica prevederile Legii nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- repetă acțiunea de control în baza solicitării beneficiarului autorizației de construire, în vederea întocmirii Notei de Constatare premergătoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constator și de proprietar/împuternicitul acestuia, ștampilat, se va înmana pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
- răspunde la solicitările Curții de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziție documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizația de construire;
- transmite Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale situațiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizației de construire, situații referitoare la imobile cu autorizații de construire expirate la care nu s-a efectuat în termenul impus de lege regularizarea taxei, respectiv întocmirea unui proces verbal de recepție care să ateste finalizarea lucrărilor;
- urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate;
- arhivează autorizațiile de construire în ordinea cronologică în funcție de anul eliberării lor, numerotând filele și întocmind opis la fiecare biblioraft;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale și cu Inspectoratul în Construcții;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



afm

- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Control Protecția Mediului Și Salubritate

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, din cadrul Direcției Inspecție și Control și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului și a respectării normelor de curățenie pe domeniul public, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate are următoarele atribuții:

- controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros.



[Handwritten signature]

- precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
 - informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
 - sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
 - participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
 - verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 - întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
 - verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 - verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza sectorului 3 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 - verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 - verifică obligația persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizației de mediu;
 - propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă poluare pe raza sectorului, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu Administrația Domeniului Public Sector 3, cu operatorul de servicii de salubritate dar și cu alte servicii publice specializate;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
 - comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
 - identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
 - urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
 - controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;



CSM

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile în subordine.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate



- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Autorizare Comercială

Serviciul Autorizare Comercială este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General Adjunct, este condus de un Șef serviciu și are ca scop emiterea acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare, pentru agenții economici, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinate folosinței publice de pe teritoriul Sectorului 3.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Autorizare Comercială are următoarele atribuții:

- verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată de Serviciul Autorizare Comercială;
- verifică documentațiile prezentate și emite acorduri/autorizații/avize de funcționare pentru activități de comerț și/sau servicii desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
- analizează cererile și supune spre aprobare emiterea avizelor de funcționare pentru activități comerciale desfășurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza actelor normative în vigoare;
- emite acorduri de funcționare pentru târguri, piețe, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
- emite acorduri de funcționare pentru activități de comerț în conformitate cu prevederile legale;
- emite autorizații de funcționare pentru activități de alimentație publică (restaurante și baruri) în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale și anume Codul Fiscal, Hotărârile de Guvern, H.C.G.M.B. și H.C.L.S.3 aflate în vigoare, actualizate și/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
- transmite către Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Control Comercial, Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate, Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal, atunci când este cazul, adrese/note interne în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- actualizează permanent baza de date pe domenii de activități, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3;
- desfășoară activități de îndrumare a agenților economici în vederea respectării legislației referitoare la comerț și prestări servicii;
- asigură programul de eliberare a acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare;
- înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, inspector, corespondență, data eliberării, etc.);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General (cu informarea obligatorie a Directorului General Adjunct), în condițiile respectării legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Autorizare Comercială sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

Autoritatea personalului din structura Serviciului Autorizare Comercială:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Directorul General Adjunct

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Are în subordine Direcția Dispecerat, Direcția Sesizări Ordine Publică și Direcția Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcțiilor Dispecerat, Sesizări Ordine Publică și Ordine Publică;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern.



- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, directorii executivi, șefii de serviciu din subordinea directă, cu aprobarea Directorului General;
 - evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi și șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
 - repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
 - verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
 - urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
 - informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii de ordine publică;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
 - depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
 - verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
 - elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
 - răspunde în fața Directorului General, pentru activitatea desfășurată;
 - stabilește atribuții și obiectivele individuale pentru directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă, cu aprobarea Directorului General;
 - asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii;
- Responsabilitățile Directorului General Adjunct sunt următoarele:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului General Adjunct:**



- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- propune note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului General;
- semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Direcția Dispecerat

Direcția Dispecerat este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condusă de un Director Executiv și se subordonează direct Directorului General Adjunct ce conduce, controlează și coordonează Direcția Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Are în subordine: Serviciul Dispecerat Operațional și Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Dispecerat sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Dispecerat Operațional și Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu/birou din subordinea directă;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- coordonează forțele și resursele avute la dispoziție și angajate în desfășurarea activității de monitorizare;
- gestionează toate problemele de cooperare/conlucrare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- organizează, conduce și centralizează activitatea turelor de serviciu din cadrul Direcției Dispecerat;
- asigură materialele, tehnica, mijloacele necesare și instruirea polițiștilor care execută serviciul;
- asigură implementarea în baza de date a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, a elementelor stabilite prin programele de aplicație specifice;
- concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Direcției Dispecerat;
- evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și o comunică conducerii instituției;
- asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, către personalul din subordine și urmărește executarea acestora în termenele stabilite;
- asigură funcționarea mijloacelor de comunicații destinate asigurării canalelor de comunicare între structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- informează ori de câte ori este nevoie pe șeful nemijlocit în legătură cu evoluția situației operative;
- elaborează Planul de Alarmare al instituției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise din cadrul departamentului de resurse umane și participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;



- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie Directorul General /Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 în legătură cu evoluția situației operative;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Dispecerat sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Dispecerat:

- reprezintă și angajează direcția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Dispecerat Operațional

Serviciul Dispecerat Operațional este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului

cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Dispecerat Operațional are următoarele atribuții:

- acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 3, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile cu caracter special și direcționează echipajele/patrulele în vederea soluționării aspectelor sesizate;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- în baza protocoalelor de cooperare, asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Sectorului 3;
- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii instituției;
- direcționează către alte instituții/alți operatori economici sesizările care nu intră în competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului Serviciului Dispecerat Operațional sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;



- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Dispecerat Operațional:**
- reprezintă și angajează direcția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date are următoarele atribuții:

- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
- supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică;
- supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și le transmite echipajelor din teren pentru intervenția la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență, în vederea luării măsurilor legale;



- informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
- întrebuințează la nevoie operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
- urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
- modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;
- stochează în format CD-DVD, ș.a. imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Directorului General, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- în baza protocoalelor de cooperare, asigură accesul la sistemul de monitorizare video instituțiilor semnatare ce au atribuții pe linie de ordine publică, siguranță națională și apărare;
- 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;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date:

- reprezintă și angajează direcția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;



Direcția Sesizări Ordine Publică

Direcția Sesizări Ordine Publică este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Directorului General Adjunct ce conduce, controlează Direcția Sesizări Ordine Publică și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică, Serviciul Monitorizare Instituții Publice, Biroul Pază Obiective și Serviciul Logistică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele direcției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Sesizări Ordine Publică;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru șeful de serviciu/șeful de birou din subordinea directă;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- evaluează performanțele profesionale ale șefului de serviciu și șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității instituției;
- colaborează cu Primăria Sectorului 3, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică



Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Sesizări Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un Șef serviciu și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică are următoarele atribuții:

- primește, verifică și soluționează petițiile adresate instituției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
- propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
- verifică și soluționează alte sesizări/petiții, repartizate de conducerea instituției;
- colaborează cu structurile de ordine publică, servicii/birouri și participă împreună cu acestea la acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice sau pentru constatarea și combaterea faptelor de încălcare a normelor legale date în competență instituției;
- cu ocazia verificărilor culeg date de interes operativ pe care le prezintă conducerii instituției;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- întocmește analizele privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul serviciului, lunar sau ori de câte ori solicită conducerea;
- clasează petițiile anonime;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

- colaborează în acțiuni comune cu structurile din subordinea Primăriei Sectorului 3 sau a altor instituții publice, cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a serviciului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al instituției;
- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmitând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poștă;
- informează Directorul Executiv, despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și ia măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- coordonează activitatea de clasare și arhivare a petițiilor din compartimentul propriu;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini acordând sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, constată contravenții și aplică sancțiuni în acest sens în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Verificări, Sesizări Ordine Publică:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Verificări Sesizări Ordine Publică:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Monitorizare Instituții Publice

Serviciul Monitorizare Instituții Publice este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Sesizări Ordine Publică, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică și are în subordine Biroul Pază Obiective, pe care îl conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.





Serviciul Monitorizare Instituții Publice are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zona instituțiilor publice de interes local aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții și bunurilor cetățenilor;
- întocmește planurile de pază ale obiectivelor/instituțiilor publice a căror ordine și pază se asigură cu dispozitive alcătuite din polițiști locali/guarzi;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmaide către personalul din subordine;
- menține legătura permanentă cu conducătorii obiectivelor, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și, ia măsuri de eficientizare, respectiv de remediere a neregulilor constatate;
- verifică amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;
- informează, pe cale ierarhică, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare și asigurarea ordinii publice;
- cooperează cu Poliția Română, subunitățile de Jandarmi și societățile de pază care își desfășoară activitatea pe teritoriul Sectorului 3, asigurând un schimb de informații rapid și eficient în vederea înlăturării unor stări de pericol privind securitatea obiectivelor sau ordinea publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Monitorizare Instituții Publice:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Monitorizare Instituții Publice:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;

Biroul Pază Obiective

Biroul Pază Obiective este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Monitorizare Instituții Publice, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010, H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a altor dispoziții în domeniu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, Primăria Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Pază Obiective are următoarele atribuții:

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea instituției sau a autorităților administrației publice locale Sector 3, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3 prin hotărâri sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.



Responsabilitățile personalului din Biroul Pază Obiective:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din Biroul Pază Obiective:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Logistică

Serviciul Logistică este o structură funcțională subordonată Direcției Sesizări Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică.

Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Logistică are următoarele atribuții:

- asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului, munițiilor sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea polițiștilor locali, în condițiile stabilite de Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu scopul prevenirii sustragerii, pierderii, înstrăinării, degradării sau producerii de evenimente deosebite;
- asigură evidența riguroasă a armamentului, munițiilor, mijloacelor iritant-lacrimogene, a dispozitivelor cu electroșocuri sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
- se ocupă de procedura obținerii avizului port-armă a polițiștilor locali cu atribuții pe linie de ordine publică și circulație pe drumurile publice, precum și a personalului contractual cu atribuții de pază obiective, în conformitate cu normele legale în vigoare;



- întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mănuierea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și Regulamentul privind organizarea, pregătirea și executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituției;
- predă și primește armamentul, muniția și materialele din dotarea polițiștilor locali pe bază de semnătură în Registrul de mișcare a armamentului și muniției;
- urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr.295/2004;
- asigură suportul logistic necesar ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și programează zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- urmărește ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- asigură periodic și înainte de executarea ședințelor de tragere, instruirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care participă la astfel de activități;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
- distribuie/preia armamentul, muniția și mijloacele tehnice către polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de orine publică;
- asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește și controlează de buna funcționare a mijloacelor auto, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotarea autovehiculelor, a stațiilor emisie-recepție și consolele de încărcare, a tabletelor și aparatelor fotografice, a armamentului, muniției și mijloacelor de apărare și protecție, a echipamentelor, aparatelor și articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică, precum și a altor mijloace tehnico-operative din dotare;
- organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu, armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
- asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
- eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelația între nr. de km consemnați și nr. de km afișat la bord;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
- organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și remediere a defecțiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, precum și activități de asigurare tehnico-materială a polițiștilor locali, potrivit regulamentelor și dispozițiilor interne;
- propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
- desfășoară activități de instruire a personalului privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotarea structurilor din cadrul instituției;
- controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
- colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
- asigură logistic intervențiile operative și participă cu tehnică și materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
 - exercită și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Logistică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Logistică:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Direcția Ordine Publică

Direcția Ordine Publică este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, se subordonează direct Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Ordine Publică, Serviciul Sinteză Operativă, Serviciul Ordine Publică Parcuri și Serviciul Intervenției Ordine Publică, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Ordine Publică sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciilor Ordine Publică, Sinteză Operativă, Ordine Publică Parcuri și Intervenției Ordine Publică;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită.



- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă;
 - evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
 - repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
 - verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - analizează lunar activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice;
 - analizează lunar activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 - informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
 - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
 - aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
 - urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
 - asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
 - răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
 - elaborează planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
 - coordonează întocmirea planurilor de pază și consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competență și le prezintă conducerii spre aprobare;
 - răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
 - supune spre aprobare conducerii, itinerariile de patrulare ale patrulelor, precum și repartizarea zilnică în obiectivele de pază;
 - înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
 - raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
 - întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
 - dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
 - asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile Directorului executiv al Direcției Ordine Publică sunt următoarele:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;



- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului executiv al Direcției Ordine Publică:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
- semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Ordine Publică

Serviciul Ordine Publică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonate Direcției Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, conduse de către un Șef serviciu, subordonați direct Directorului executiv al Direcției Ordine Publică.

Serviciul Ordine Publică are în subordine Birourile 1 și 2 Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, controlează, conduce și coordonează întreaga activitate a birourilor de ordine publică din subordine;
- asigură cunoșterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale și a dispozițiilor șefilor ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general);
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine pe linia asigurării ordinii publice și ia măsuri de îmbunătățirea a acesteia;
- informează de îndată șefii ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general) despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de ordine publică;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra personalului din subordine și a modului de executare a sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului sinteză operativă la pregătirea legislației a personalului din subordine;



- colaborează la elaborarea planurilor de măsuri proprii și controlează modul de ducere la îndeplinire;
- întocmește și supune spre aprobarea șefilor ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general) organizarea operativă zilnică a patrulilor;
- întocmește buletinul posturilor și supraveghează ca personalul din subordine să semneze în acesta la intrarea în serviciu;
- participă la elaborarea planului de ordine și siguranță publică al poliției locale sector 3 ținând cont de evoluția situației operative din sector;
- urmărește și verifică modul de echipare al personalului din subordine cu uniforme/mijloace specifice de protecție/armament/alte bunuri din dotare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora ;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile de serviciu, să respecte codul de conduită profesională și civică, statutul funcționarului public, precum și prevederile regulamentului intern;
- întocmește fișele de post pentru personalul din directa subordonare, face evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din directa subordonare și contrasemnează evaluările profesionale ale personalului din cadrul birourilor de ordine publică;
- ține evidența tuturor documentelor de serviciu întocmite de personalul din cadrul birourilor de ordine publică, precum și a tuturor documentelor repartizate serviciului de ordine publică;
- întocmește somații/notificări/adrese solicitare date/comunicări/invitații, ca urmare a constatărilor făcute în teren de personalul din subordine
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale la întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul direcției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul direcției și/sau adjunctul acestuia;
- coordonează activitatea de clasare și arhivare a lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor date spre verificare și soluționare birourilor din subordine;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora;
- stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenția prioritară a șefilor de birouri;
- organizează, planifică, conduce și coordonează acțiuni/misiuni ale serviciului și birourilor din subordine;
- analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- asigură instruirea zilnică a personalului din cadrul birourilor de ordine publică, la intrarea în serviciu, cu privire la situația operativă din zona de competență;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al direcției;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale sau ori de câte ori este necesar în legătură cu activitatea birourilor din subordine, cu date statistice ori informații necesare conducerii direcției;
- întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului de ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită orice altă atribuție primită de la șefii ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general), în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Ordine Publică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Ordine Publică:**
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
 - reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului și birourilor din subordine sau a direcției;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Birourile 1 Și 2 Ordine Publică

Birourile 1 și 2 Ordine Publică sunt birouri funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonate Serviciului Ordine Publică, conduse de câte un Șef birou, care asigură ordinea și liniștea publică în locurile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale.



Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Birourile 1 și 2 Ordine Publică au următoarele atribuții:

- mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile adresate direcției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice;
- întocmește analizele semestriale a activității de soluționare a petițiilor din cadrul biroului;
- se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autorităților/instituțiilor publice competente;
- urmărește folosirea eficientă a efectivelor și mijloacelor din dotare în desfășurarea unor acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul direcției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul direcției și/sau adjunctul acestuia;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează structura de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al direcției;



- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al biroului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru aspectele ce intră în aria de atribuții conform fișei postului;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Birourilor 1 și 2 Ordine Publică:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de oameni juridice



de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Birourilor 1 și 2 Ordine Publică:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care are cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu aparțin direct în domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Serviciul Sintează Operativă



Serviciul Sintează Operativă este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și are ca obiectiv elaborarea sintezelor cu principalele activități/evenimente desfășurate pe raza Sectorului 3, este condusă de un șef serviciu, care se subordonează direct Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

Are în subordine Biroul Evidență Contravenții pe care îl controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Sintează Operativă are următoarele atribuții:

- întocmește statisticile, evidențele și sintezele săptămânale pe baza rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali și efectuează raportări periodice cu realizările direcției ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, pe care le transmite Direcției Comunicare - Serviciul Presă din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- elaborează și întocmește note de bilanț al activităților desfășurate de structura organizatorică Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
- formulează concluzii și propune măsuri pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței activităților de prevenire și combatere a faptelor antisociale săvârșite pe raza Sectorului 3;
- elaborează și actualizează documentele (tipizatele) de serviciu necesare organizării și desfășurării activităților desfășurate de polițiștii locali din cadrul compartimentelor operative;
- întocmește analizele lunare sau ori de câte ori este necesar ale activităților desfășurate de compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, pe care le aduce la cunoștința șefilor ierarhici și al compartimentului de relații cu presa din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- organizează și desfășoară activitățile de prelucrare legislativă a polițiștilor locali în scopul însușirii corecte a prevederilor legislației și efectuează verificări privind cunoștințele de specialitate ale acestora, aprecum și a activităților de pregătire fizică;
- întocmește planurile de măsuri la nivelul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice și întocmește sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate ale structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;

- sesizează Directorului Executiv/Directorului General Adjunct/Directorul General orice aspect legat de nerespectarea legislației în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
 - aduce la cunoștință celorlalte compartimente ale direcției orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea direcției;
 - întocmește materiale informative pe aspecte practice/legislative, necesare în activitatea operativă a polițiștilor locali;
 - colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale la întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
 - formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către Directorul General/Director General Adjunct/Directorul Executiv;
 - prezintă conducerii direcției, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
 - ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională întocmite de polițiștii locali din cadrul direcției;
 - comunică în termenul prevăzut de lege, procesele-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
 - comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Sinteză Operativă:**
- se informează zilnic cu privire la activitățile desfășurate de efectivele din teren, precum și cu privire la evenimentele ce s-au petrecut în interval de 24 ore ;
 - se informează zilnic cu privire la efectivele ce urmează a fi organizate în teren în interval de 24 ore, precum și cu privire la activitățile concrete (planuri măsuri/acțiune) ce urmează a fi desfășurate de efective în teren ;
 - verifică zilnic și răspunde de corespondența primită pe adresa electronică a compartimentului și gestionează astfel de corespondență potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințos a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;



- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către compartimentul din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Sinteză Operativă:**
- reprezintă și angajează structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Biroul Evidență Contravenții

Biroul Evidență Contravenții este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Sinteză Operativă, care ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, fiind condus de un șef birou.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte instituții publice.

Biroul Evidență Contravenții are următoarele atribuții:

- ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- transmite potrivit legii, în termenul legal, proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care nu au fost semnate de contravenienți;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal și/sau neachitate;
- ține evidența amenzilor achitate, și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- operează zilnic în baza proprie de date (program informatic) sancțiunile contravenționale aplicate de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;
- întocmește orice situație privind sancțiunile contravenționale, solicitată de conducătorul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, de Primarul Sectorului 3 sau de alte autorități/instituții publice cu aprobarea conducătorului direcției;
- prezintă conducerii direcției, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către Directorul General/Director General Adjunct/Directorul executiv;
- implementează și coordonează aplicarea prevederilor legale pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- propune șefilor ierarhici implementarea tipizatelor, a modelelor de formulare pentru o eficientizare a activității biroului;
- preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- asigură măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate sau abandonate pe domeniul public până la predarea efectivă a acestora către organul fiscal sau până la distrugerea bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
- declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;



- convoacă comisia de evaluare-distrugeare constituită la nivelul direcției în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condițiile de valorificare sau de distrugeare a bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
 - convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrugeare constituită la nivelul direcției, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;
 - se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
 - predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
 - cu înștiințarea organului fiscal, predă spre valorificare persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentară cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
 - predă spre distrugeare, persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de origine animală confiscate sau abandonate pe domeniul public care constituie pericol de îmbolnăvire în cazul consumului acestora de către populație;
 - predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanțele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veșmintele și cărțile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildeșul și orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
 - declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
 - predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
 - în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - solicită puncte de vedere de la organul fiscal cu privire la orice situație care apare în activitatea curentă și care exced prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 - colaborează cu compartimentul juridic pentru a se informa cu privire la stadiul dosarelor de instanță care au ca obiect plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare contravențională prin care s-a aplicat măsura complementară a confiscării;
 - informează conducerea direcției cu privire la activitatea curentă, precum și cu privire la orice situație apărută care excede prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrare, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 - întocmește rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public și le prezintă conducerii direcției;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Biroului Evidență Contravenții sunt următoarele:**
- verifică zilnic și răspunde de corespondența primită pe adresa electronică a compartimentului și gestionează astfel de corespondență potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;



- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Biroului Evidență Contravenții:**
- reprezintă și angajează structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Serviciul Ordine Publică Parcuri

Serviciul Ordine Publică Parcuri este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef serviciu, subordonat direct Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

Are în subordine Biroul Ordine Publică Parcuri și Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Ordine Publică Parcuri are următoarele atribuții:

- planifică, coordonează și conduce activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- conduce acțiunile de ordine publică în parcurile din raza Sectorului 3;
- elaborează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- ține evidența contravențiilor constatate și sancționate de personalul din subordine;
- întocmește planuri de acțiune/măsuri, cu ocazia desfășurării unor diferite evenimente ce au loc pe raza de competență;
- conduce și controlează periodic stadiul de pregătire profesională a polițiștilor locali din cadrul serviciului și a birourilor subordonate și stabilește tematica pentru testarea profesională;
- întocmește planificările și pontajele lunare pentru personalul din subordine, precum și planificările concediilor de odihnă;
- verifică și vizează rapoartele zilnice de activitate ale șefilor de birou/tură, sintezele privind repartizarea efectivelor și planificarea acestora în serviciu;
- controlează modul în care se execută pregătirea efectivelor operative pentru intrarea în serviciu a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Ordine Publică Parcuri;
- întocmește situații, note și sinteze privind activitatea serviciului pentru informarea Directorului General/ Directorului General Adjunct/Directorului Executiv;



- analizează activitatea desfășurată de personalul subordonat și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și acțiuni;
- dispune toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, primite pe cale ierarhică;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile direcției, precum și cu alte structuri cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- verifică și soluționează sesizările/petițiile primite prin Direcția Dispecerat și registratura direcției;
- are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare întocmirii documentației pentru activități operative;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale pentru faptele constatate în raza de competență;
- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
- în cazul constatării unor infracțiuni întocmește actele pentru predare organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a deciziilor Directorului General;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Serviciului Ordine Publică Parcuri sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.



- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Ordine Publică Parcuri:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
 - semnaleză conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Biroul Ordine Publică Parcuri

Biroul Ordine Publică Parcuri este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef de birou, subordonat direct Șefului Serviciului Ordine Publică Parcuri.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Ordine Publică Parcuri are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
- în cazul constatării unor infracțiuni întocmește actele pentru predare organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
- constată și sancționează faptele contravenționale din domeniul protecției mediului;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
- verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
- asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.



Responsabilitățile personalului din structura Biroului Ordine Publică Parcuri:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Biroului Ordine Publică Parcuri:

- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
- semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

**Compartimentul Monitorizarea
Evenimentelor Publice Din Parcuri**

Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Ordine Publică, subordonat Serviciului Ordine Publică Parcuri, desfășoară activități de monitorizare a evenimentelor care se organizează în parcurile Sectorului 3 al Municipiului București.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu activitate specifică, și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Compartimentul Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri are următoarele atribuții:

- conduce acțiunile de ordine publică în parcurile din raza Sectorului 3;
- elaborează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- primește și înregistrează adresele organizatorilor de evenimente cultural-artistice, sportive, religioase și social politice;
- verifică avizele, aprobările, autorizațiile anexate la adresele organizatorilor;
- stabilește numărul polițiștilor locali care vor alcătui dispozitivul de ordine în funcție de numărul aproximativ de participanți, specificul activității, intervalul orar respectiv zilele de desfășurare a evenimentului, locul etc.;
- întocmește dispozitivul de ordine stabilind necesitatea nr. patrulelor auto/pedestre, nr. echipajelor post-mobil, post fix, rezervă, cordoane de polițiști locali;
- întocmește planuri de acțiune/măsuri și-l înaintează spre aprobare;



- efectuează instruirea polițiștilor locali care alcătuiesc dispozitivul de siguranță și ordine pe bază de semnătură;
- asigură intrarea în dispozitiv a polițiștilor locali conform planului de acțiune ;
- verifică pe durata desfășurării evenimentului respectarea de către polițiștii locali participanți a atribuțiilor specifice prevăzute în dispozitivul de ordine; în caz de constatare a unor nereguli de ordin disciplinar ia măsurile ce se impun imediat;
- după încheierea evenimentului și defluirea maselor participante la eveniment, dispune retragerea din dispozitiv a echipajelor de polițiști locali; efectuează analiza activităților desfășurate subliniind evenimentele pozitive și neregurile constatate după care întocmește nota raport cu privire la cele menționate;
- întocmește situații, note și sinteze privind activitatea serviciului pentru informarea Directorului General/ Directorului General Adjunct/Directorului Executiv;
- analizează activitatea desfășurată de personalul subordonat și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile direcției, precum și cu alte structuri cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale pentru faptele constatate în raza de competență;
- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- în cazul constatării unor infracțiuni întocmește actele pentru predare organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a deciziilor Directorului General;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru întocmirea defectuoasă a documentelor gestionate;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;



afm

- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Compartimentului Monitorizarea Evenimentelor Publice din Parcuri:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Biroul Intervenției Ordine Publică

Biroul Intervenției Ordine Publică este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, condus de un Șef birou subordonat direct Directorului executiv al Direcției Ordine Publică.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Intervenției Ordine Publică are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, conduce și coordonează întreaga activitate efectivelor aflate în subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale și a dispozițiilor șefilor ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general);
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine pe linia asigurării ordinii publice și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- informează de îndată șefii ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general) despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de ordine publică;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra personalului din subordine și a modului de executare a sarcinilor de serviciu;
- întocmește și supune spre aprobare șefilor ierarhici (director executiv/director general adjunct/director general) organizarea operativă zilnică a patrulilor/echipajelor;
- întocmește buletinul posturilor și supraveghează ca personalul din subordine să semneze în acesta la intrarea în serviciu;
- urmărește și verifică modul de echipare al personalului din subordine cu uniforme/mijloace specifice de protecție/armament/alte bunuri din dotare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile de serviciu, să respecte codul de conduită profesională și civică, statutul funcționarului public, precum și prevederile regulamentului intern;
- întocmește fișele de post pentru personalul din directa subordonare, face evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din directa subordonare;
- stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele ce trebuie să fie în atenția efectivelor din subordine;
- analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- asigură instruirea zilnică a personalului din cadrul biroului, la intrarea în serviciu, cu privire la situația operativă din zona de competență;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al direcției;
- întocmește bilanțul de activitate anual al biroului;
- acționează ca forță suplimentară de asigurare și menținere a ordinii publice și acordă sprijin și ajutor din cadrul direcției, aflate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;



- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale;
- la cerere, acordă sprijin structurilor din cadrul direcției sau alte structuri în activități pentru menținerea ordinii publice pe raza teritorială de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și faptelor contravenționale din competență, sprijină celelalte structuri operative pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile direcției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare întocmirii documentației pentru misiuni și activități operative;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice;
- execută activitatea de cunoaștere/recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare misiunile de ordine publică, precum și acțiunile desfășurate în colaborare cu alte instituții din sistemul de ordine publică;
- acționează pentru asigurarea și menținerea ordinii publice împreună cu Poliția Română și Jandarmeria când situația o impune și numai cu aprobarea Directorului General și/sau în baza dispoziției Primarului Sectorului 3;
- intervine pentru menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Primăriei Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- intervine la identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravehere și ocrotire a părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- intervine și participă la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente, etc., precum și la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitarea Poliției Române, în activitățile de prindere a urmăritorilor, a evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, precum și pentru activitățile specifice privind persoanele dispărute, etc.;
- intervine și participă în situațiile dispuse de conducere, la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificare sesizări ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul direcției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul direcției și/sau adjunctul acestuia;
- intervine și participă împreună cu alte autorități competente la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- intervine, atunci când sunt sesizați de cetățeni sau din oficiu cu privire la comiterea unor infracțiuni sau a altor fapte antisociale, iau măsuri de asigurare a pazei locului faptei, de conservare a urmelor, de identificare a eventualilor martori oculari, de prindere a făptuitorilor (dacă mai sunt la fața locului), precum și de anunțare a Direcției Dispecerat cu privire la cele constatate și măsurile luate;
- intervine în perimetrul obiectivelor unde personalul direcției asigură paza, la solicitarea acestuia, pentru aplanarea unor conflicte și asigurarea ordinii publice;



- asigură însoțirea și protecția conducerii Primăriei Sectorului 3, a membrilor aleși ai Consiliului Local, reprezentanților altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 3, reprezentanților instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, precum și altor participanți la acțiuni publice;
- intervine la însoțirea și protecția angajaților din cadrul Direcției Inspecție și Control în baza unor planuri de acțiune comune;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit și sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Biroului Intervenției Ordine Publică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a direcției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității direcției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii direcției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea direcției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Biroului Intervenției Ordine Publică:**
- reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a direcției;
 - semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.

Asistența juridică

Art.17- (1) Beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) ocupă funcție de polițist local;
- b) se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcția de polițist local;

(2) Persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin.(1) nu beneficiază de asistență juridică gratuită dacă au, ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art.18 - Persoanele îndreptățite au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionale de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărârea consiliului local.



Art.19 - (1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite, se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât, intervenient forțat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate în faza de cercetare penală, urmărire penală, judecată împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de suspect, inculpat, pârât, intervenient forțat, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art.20 - (1) În cadrul direcției, conducătorul are obligația de a constitui o comisie de analiză a cererilor pentru asistență juridică gratuită.

(2) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridic vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

Art.21 - (1) Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura direcției și este însoțită de:

a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;

b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile prevăzute la art.19 alin. (2);

c) contractul de reprezentare avocațială, în copie, în măsura în care persoana îndreptățită înțelege să apeleze la serviciile avocațiale;

d) orice document din care rezultă admiterea probei expertizei, în măsura în care solicitantului i s-a admis acest mijloc de probă;

e) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora;

f) precizarea unei valori estimate a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, dacă nu rezultă din documentele prezentate;

g) acordul expres al solicitantului sau al reprezentantului legal, după caz, cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii, este de acord să semneze o convenție, a cărui model va fi aprobat de către conducătorul direcției.

(2) În cazuri excepționale, cererea prevăzută la alin. (1) poate fi semnată și de către reprezentantul legal al solicitantului.

(3) În termen de 10 zile de la depunerea cererii, conform alin. (1), conducătorul direcției are obligația de a confirma îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.17 alin. (1) și (3), de a anexa o copie a documentului (de exemplu, fișa postului) care atestă calitatea solicitantului prevăzută la art.17 alin. (1) lit. a) în perioada actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare și de a o transmite, împreună cu cererea, structurii juridice din cadrul direcției.

Art.22- (1) Comisia va analiza documentele transmise potrivit art.21 alin.(3) și orice alte acte cerute și primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.

(2) Pentru analiza cererii, Comisia poate solicita lămuriri scrise sau verbale, precum și documente suplimentare.

(3) Membrii Comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi. Membrul Comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea cererii sau a informațiilor suplimentare solicitate, după caz, Comisia va înainta conducătorului direcției un raport, motivat în fapt și în drept, propunând:

a) aprobarea cererii;

b) respingerea cererii, în acest caz, conducătorul direcției emite un act administrativ, motivat în fapt și în drept;

(5) Respingerea cererii intervine în următoarele situații:

a) actele ori faptele săvârșite nu sunt în legătură cu funcțiile prevăzute la art.17 alin.(1) lit. a);

b) persoana solicitantă nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.17 alin.(1) lit.b);

c) nu sunt respectate prevederile art.21 alin.(1);

d) nu sunt depuse documentele solicitate de Comisie, după caz, în măsura în care acestea sunt în posesia solicitantului.



Art.23 - (1) După aprobarea cererii, conform art.22 alin.(4) lit.a) și identificarea surselor de finanțare, structura juridică comunică persoanei îndreptățite sau reprezentantului său legal, după caz, că poate transmite convenția semnată conducătorului direcției.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin.(1) este acela de a asigura conducătorului direcției posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art.24 - (1) După încheierea convenției sau a actului adițional, după caz, persoanele îndreptățite pot solicita conducătorului direcției, prin cerere scrisă, plata cheltuielilor de judecată.

(2) În perioada cuprinsă între momentul aprobării cererii prevăzute la art.21 alin.(1) și încheierea convenției sau a actelor adiționale, după caz, persoanele îndreptățite nu pot solicita efectuarea de plăți.

(3) Nu pot fi considerate cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare acele cheltuieli cu serviciile avocațiale sau de expertiză judiciară care au fost prestate anterior depunerii cererii prevăzute la art. 21 alin. (1).

Art.25 - (1) Cererea de plată a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care participă persoana îndreptățită, ce se transmite conducătorului direcției cu care a fost încheiată convenția, trebuie să conțină precizările și să fie însoțită de documentele următoare:

a) în cazul serviciilor avocațiale: factura, în original, și dovada achitării prealabile a acesteia, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile avocațiale au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevăzute la art. 21 alin. (1) și în legătură cu procedura judiciară în care este implicată, precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite;

b) în cazul serviciilor de expertiză judiciară: orice document din care rezultă admiterea probei cu expertiză judiciară, dovada achitării prealabile, în contul indicat, a sumei stabilite în acel document, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile de expertiză au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevăzute la art. 21 alin. (1), precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite. Nu se decontează decât sumele plătite expertului judiciar.

Art.26 - (1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, conducătorul direcției se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției sau al actului adițional, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, conducătorul direcției se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

Mijloacele din dotare

Art.29 - În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, direcția este obligată:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

b) să prezinte, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art.30 - Conducerea direcției trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și



producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.31 - (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, a tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.32 - (1) Odată cu primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieste de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare păstrare și funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și muniția, se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.33 - Personalul care are în dotare armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.34 - (1) Armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispeceratul direcției.

(3) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Art.35 - (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul direcției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea direcției, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare al serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția, existente la dispecerul de serviciu.

Art.36 - Distribuirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului direcției cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art.37 - Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.38 - (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniției din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Direcției Generale de Poliție Locală, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu ștampila direcției, precum și semnătura de primire a posesorului.

Art.39 - (1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii direcției.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.40 - (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, în centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.



Art.41 - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționare a celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.42 - Directorul General dispune retragerea armamentului și a muniției din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.43 - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

Art.44 - (1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

(2) Polițiștii locali au dreptul la normă dublă la articolele (camașă, cămașă bluză și tricou) specific perioadei de vară.

Art.45 - (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care părăsesc direcția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

Art.46 - Obligația prevăzută la art. 45 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc direcția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 45 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art.47 - (1) Angajații contractuali numiți în funcția de "guard" în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care părăsesc direcția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, angajații contractuali numiți în funcția de "guard" vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

Art.48 - În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este dotată cu vehicule inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3" armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Secțiunea XXIII Biroul Management Situații de Urgență



Biroul Management Situații de Urgență este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, este condus de un Șef birou și se subordonează direct Directorului executiv care conduce, controlează și coordonează Direcția Dispecerat.

Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al Sectorului 3.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de controlul și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în Sectorul 3. Formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Management Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform atribuțiilor aflate în sarcina autorităților administrației publice locale, prevăzute de art. 46 alin.(3) din Legea nr. 307/2006 și art. 27 lit. I), art. 77 din Legea nr. 481/2004;
- identifică riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative prin:
 - planul de evacuare a sectorului;
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - planul de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale;
 - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor;
 - planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii;
 - dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
 - întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul sectorului;
 - întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- propune înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente;
- conduce pregătirea lunară a personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, și verifică pregătirea acestora prin exerciții practice;
- organizează și conduce prin celulele de urgență de la agenții economici acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
- conduce celula de urgență, pregătirea acesteia, a comandanților, formațiunilor și a salariaților, ține evidența lunară a pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- întocmește planul de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- întocmește situațiile cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din sector care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora.



- urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizează măsurile de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- participă la convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități;
- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menține în stare operativă adăposturile, realizează controlul acestora conform legislației în vigoare;
- verifică modul cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare;
- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- îndeplinește atât atribuțiile principale cât și cele specifice ale centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul sectorului;
- întocmește situația măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, și le actualizează ori de câte ori situația o cere;
- întocmește planurile cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- ține evidența rezerviștilor din rândul salariaților primăriei, întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din sector;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația sectorului);
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 3 pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- centralizează și transmite operativ I.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgențe;
- răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
- asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
- asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
- elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 3;
- asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
- elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului/biroului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
- pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
- realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, precum și cu organizațiile civice care activează în domeniu;
- întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de materiale, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;
- ține evidența documentelor, materialelor, aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, asupra cantității și calității materialelor existente, a stării de funcționalitate a tehnicii și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;



- formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului astfel încât să asigure menținerea stării de funcționare și operativitate a echipamentelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor la materialele și echipamentele de intervenție, menționate în planurile de intervenții la situații de urgență;
 - participă cu personal propriu și coordonează personalul din instituții și cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
 - planifică și desfășoară, sub coordonarea primarului și în cooperare cu I.S.U. București-Ilfov, exerciții de instruire și verificare a nivelului de pregătire pentru situații de urgență a instituțiilor și unităților de învățământ de pe teritoriul sectorului;
 - participă, alături de structurile profesionale ale I.S.U. București-Ilfov, împreună cu formațiunile de voluntari pentru situații de urgență care colaborează cu Primăria Sector 3 pe bază de parteneriat sau convenție, la intervențiile pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor produse pe teritoriul sectorului;
 - gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - 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;
 - exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului Biroul Management Situații de Urgență sunt următoarele:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Biroul Management Situații de Urgență:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, 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.



Cygh

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. 49 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. 50 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziție de Primar.

Art. 51 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.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

