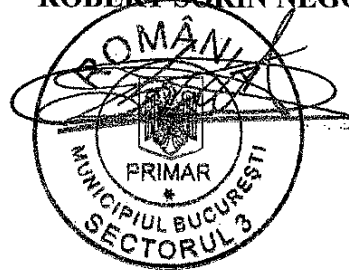


Anexa ,

La H.C.L.S. 3 nr. 695 / 28.12 2017

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SQRIN NEGOIȚĂ

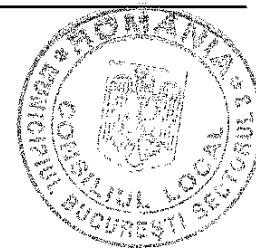


REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3

2017

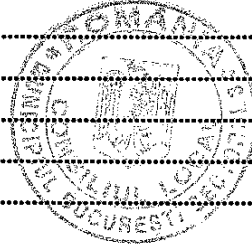
A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be "CSH".



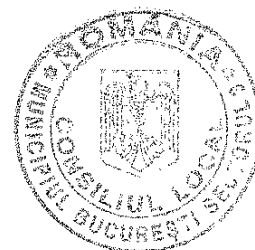
CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	5
Capitolul II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și principalele tipuri de relații	5
Capitolul III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora	6
Primarul	9
Viceprimarul	10
Administratorul Public	11
Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere	11
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție	13
Compartiment Cabinet Primar	14
Secretarul	15
Direcția Asistență Legislativă	17
Serviciul Relații Consiliul Local	17
Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	18
Compartimentul Evidență Electorală	19
Biroul Spații Comerciale	20
Serviciul Autoritate Tutelară	21
Serviciul Cadastru și Fond Funciar	22
Direcția Administrativă	23
Serviciul Fond Imobiliar	23
Serviciul Administrativ	24
Serviciul Administrare Piețe	25
Direcția Comunicare	26
Serviciul Consiliere și Îndrumare	27
Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă	28
Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni	29
Direcția Cultură, Sport și Tineret	29
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	29
Serviciul pentru Sport, Tineret și Unități de Cult	30
Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	31
Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	31
Serviciul Implementarea Proiectelor	33
Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea	33
Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari	34
Direcția Managementul Proiectelor	35
Managerul Public	35
Serviciul Politici, Programe, Monitorizare	36
Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității	37
Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației	39
Serviciul Management Informațional	40

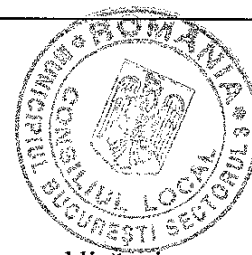
Serviciul Informatică.....	40
Serviciul Digitalizare și Arhivare	41
Serviciul Organizare Resurse Umane.....	42
Biroul Securitate și Sănătate în Muncă	43
Direcția Economică	45
Serviciul Buget	45
Serviciul Urmărire Execuție Bugetară.....	45
Serviciul Guvernanță Corporativă.....	46
Biroul Urmărire Contracte.....	46
Serviciul Financiar.....	47
Serviciul Control Financiar Preventiv	47
Serviciul Contabilitate.....	48
Direcția Administrarea Domeniului Public.....	48
Serviciul Administrarea Domeniului Public.....	48
Serviciul Parcări, Monitorizare și Control.....	49
Serviciul Inspecție Parcuri.....	50
Direcția Investiții și Achiziții	51
Serviciul Proceduri de Achiziții.....	51
Serviciul Verificare Documentații Tehnice.....	52
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii.....	53
Serviciul Investiții, Lucrări Publice	54
Serviciul Reabilitare Termică.....	56
Arhitect Șef	56
Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	57
Serviciul Publicitate Urbană.....	62
Biroul Dezvoltare Urbanistică	63
Biroul Documentații de Urbanism	63
Direcția Juridică.....	63
Serviciul Litigii Fiscale	64
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	64
Serviciul Legislație și Avizare Contracte.....	65
Compartiment Proceduri Prealabile.....	65
Serviciul Control Intern.....	66
Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate CLS 3.....	67
Biroului Auditare Unități Învățământ	68
Direcția Învățământ	69
Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ.....	69
Serviciul Administrare Unități Învățământ	70
Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență	71
Compartimentul Politici și Strategii de Mediu.....	74
Serviciul Relații cu Mediul de Afaceri.....	74
Direcția Generală de Poliție Locală	75
Biroul Circulație pe Drumurile Publice.....	77
Serviciul Evidența Persoanelor.....	79
Direcția Inspecție și Control	81



Serviciul Control Comercial	82
Serviciul Disciplină în Construcții.....	83
Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal	85
Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate	87
Serviciul Autorizare Comercială	89
Direcția Dispecerat	91
Serviciul Dispecerat Operațional	92
Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date.....	94
Direcția Sesizări Ordine Publică	95
Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică	95
Serviciul Monitorizare Instituții Publice	98
Compartimentul Pază Obiective	99
Serviciul Logistică.....	100
Direcția Ordine Publică	102
Serviciul Ordine Publică	103
Birourile 1 și 2 Ordine Publică	105
Biroul Ordine Publică Parcuri	107
Compartimentul Intervenții Ordine Publică	109
Serviciul Sinteză Operativă.....	112
Biroul Evidență Contravenții	114
Direcția Generală Impozite și Taxe Locale	120
Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice	121
Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice.....	122
Serviciul Inspecție Fiscală.....	123
Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice	124
Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-Line.....	125
Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității.....	125
Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională.....	126
Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri	127
Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată.....	127
Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III.....	129
Serviciile Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II.....	129
Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale.....	130
Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi.....	131
Capitolul IV Circuitul documentelor	131
Capitolul V Dispoziții finale.....	132



Handwritten signature



Capitolul I Dispoziții generale

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

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul Sectorului 3, 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 aparatului de specialitate al Primarului 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 Generali, 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 Generali Adjuncți, Directorilor Executivi Adjuncți, Managerului Public, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

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

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

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

Art. 10 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului Sectorului 3 sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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 Generali, 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.

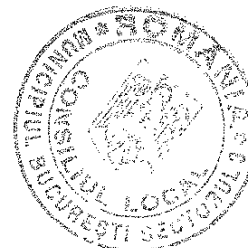
Art. 14 Administratorul Public – post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare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

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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora

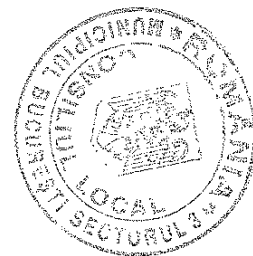
Art. 16 Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 este structurată după cum urmează:

- **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**



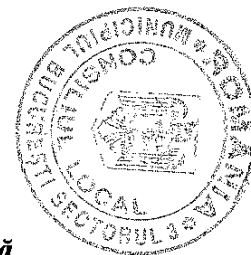
[Handwritten signature]

- *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 având în subordine:*
 - *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 având în subordine:*
 - *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 având în subordine:*
 - *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:*
 - *Serviciul Litigii Fiscale*
 - *Directorul executiv adjunct având în subordine:*
 - *Serviciul Juridic Contencios Administrativ*
 - *Serviciul Legislație și Avizare Contracte*
 - *Compartiment Proceduri Prealabile*

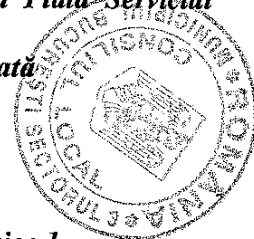


Handwritten signature

- **Serviciul Control Intern**
- **Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții subordonate CLS3**
 - **Biroul Auditare Unități Învățământ**
- **Direcția Învățământ** în structura căreia se află:
 - **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Directorul executiv adjunct având în subordine:**
 - **Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ**
 - **Serviciul Administrare Unități Învățământ**
- **Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență având în subordine:**
 - **Compartimentul Politici și Strategii de Mediu**
- **Serviciul Relații cu Mediul de Afaceri**
- **Direcția Generală de Poliție Locală**
 - **Director general având în subordine:**
 - **Biroul Circulație pe Drumurile Publice**
 - **Serviciul Evidența Persoanelor**
 - **Directorul general adjunct I având în subordine:**
 - **Direcția Inspecție și Control**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Control Comercial**
 - **Serviciul Disciplina în Construcții**
 - **Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal**
 - **Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate**
 - **Serviciul Autorizare Comercială**
 - **Directorul general adjunct II având în subordine:**
 - **Direcția Dispecerat**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Dispecerat Operațional**
 - **Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date**
 - **Direcția Sesizări Ordine Publică**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică**
 - **Serviciul Monitorizare Instituții Publice**
 - **Compartimentul Pază Obiective**
 - **Serviciul Logistică**
 - **Direcția Ordine Publică**
Directorul executiv având în subordine:
 - **Serviciul Ordine Publică**
 - **Biroul 1 Ordine Publică**
 - **Biroul 2 Ordine Publică**
 - **Biroul Ordine Publică Parcuri**
 - **Compartimentul Intervenții Ordine Publică**
 - **Serviciul Sinteză Operativă**
 - **Biroul Evidență Contravenții**
 - **Direcția Generală Impozite și Taxe Locale**
 - **Director general având în subordine:**
 - **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**
 - **Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice**
 - **Serviciul Inspecție Fiscală**
 - **Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice**
 - **Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line**
 - **Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității**



- *Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională*
- *Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri*
- *Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată-Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri*
- *Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată*
- *Directorul general adjunct I având în subordine:*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 1*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 2*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 3*
 - *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice 1*
 - *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice 2*
 - *Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale*
 - *Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi*



Secțiunea I Primarul

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul 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 Municipiului București, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

Primarul reprezintă Sectorul 3 al Municipiului București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară
 - b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil
 - c) exercită atribuțiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3 al Municipiului București;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- atribuții referitoare la bugetul local, respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, pentru organizarea executării și executarea în concret pentru furnizarea serviciilor publice de interes local
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor aflate în administrarea Sectorului 3;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului Sectorului 3, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea II Viceprimarul



Viceprimarul este subordonat primarului, și este înlocuitorul de drept al 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;

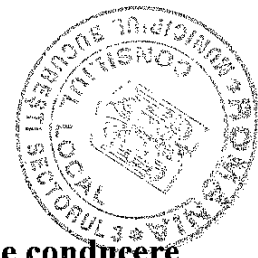
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări 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. 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 în baza contractului de management cu privire la:
 - aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate)
 - serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.




Secțiunea IV

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii generali, directorii generali adjuncți, 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 specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
 - a. directorii generali pentru directorii generali adjuncți, șefii de serviciu/de birou aflați în subordine directă;
 - b. directorii generali adjuncți pentru directorii executivi și șefii de serviciu, aflați în subordine directă;
 - c. directorii executivi pentru directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;

- d. directorii executivi adjuncți pentru șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- e. șefii de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului 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 și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul 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;
- 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;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine 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;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 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;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;



- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- preia de la Serviciul Proceduri contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului Proceduri de Achiziții, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile 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 a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3.

Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou, cu aprobarea primarului, 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

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- 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;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;



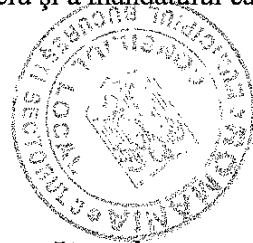
[Handwritten signature]

- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității 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;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) 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;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- preia de la Serviciul Proceduri contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului Proceduri de Achiziții, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea VI 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 Președinției, Guvernului și altor instituții;



- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuintarea ștampilelor;
- 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 acestuia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

Secțiunea VII Secretarul

Secretarul coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri:

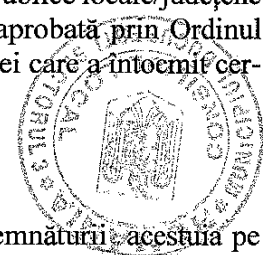
- ***Direcția Asistență Legislativă***
 - Director executiv**
 - ***Serviciul Relații Consiliul Local;***
 - ***Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă***
 - ***Compartimentul Evidență Electorală***
 - ***Biroul Spații Comerciale***
 - ***Serviciul Autoritatea Tutelară***
 - ***Serviciul Cadastru și Fond Funciar;***

Atribuțiile Secretarului sunt următoarele:

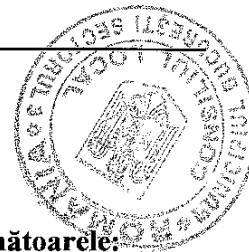
- participă la ședințele consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Local către Primarul Sectorului 3 și Instituția Prefectului Municipiului București;



- asigură transmiterea în termenul legal a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3 și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- 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 succesoriale, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
- asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
- este președintele Comisiei pentru protecția copilului.
- semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :
 - o sunt întocmite 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 sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
 - 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 ;
- semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :
 - o sunt întocmite 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.
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 3;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 3, precum și copiile listelor electorale complementare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.



[Handwritten signature]



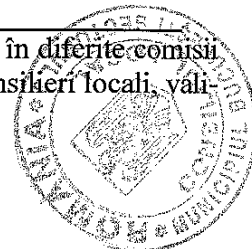
Direcția Asistență Legislativă

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, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 3 ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului Sectorului 3, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3;
- 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, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora ;
- primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile 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;

- propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.



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, aplicând parafa "Avizează Secretar", precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
- comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
- 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 ;
- la solicitarea Secretarului, efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Certificatelor de Urbanism, respectiv dacă :
 - o sunt întocmite 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 sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
 - 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 ;
- la solicitarea Secretarului, efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Autorizațiilor de Construire/Desființare, respectiv dacă :
 - o sunt întocmite 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;

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;
- 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 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;
- întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării 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, cu sprijinul Serviciului Administrativ, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator în birourile electorale ale secțiilor de votare și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- colaborează cu Direcția Învățământ pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea operatorilor de calculator din secțiile de votare;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;



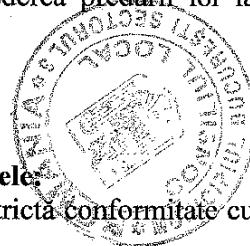
CFB

- 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 și le duce la îndeplinire;
- primește de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- 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 personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția Primarului sectorului 3 Serviciul Administrativ al Primăriei logistica necesară procesului de votare;
- pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- recuperează 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 3;

Biroul Spații Comerciale

Atribuțiile personalului din structura Biroului Spații Comerciale sunt următoarele:

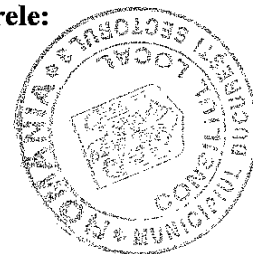
- răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
- asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
 - o completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - o primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - o întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
 - o prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 ;
- transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- verifică documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare, redactează și întocmește - în colaborare cu un notar public - 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 Consiliului General al Municipiului București;
- 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;
- urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
- formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte;
- întocmește acte cu caracter juridic și reprezintă în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002.



C. Gh.

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 abandonți în spital sau găsiți, pe teritoriul Sectorului 3, a căror vârstă nu depășește 1 an ;



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;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie prevăzute de legile fondului funciar”.
- 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;
- emite adeverința (certificatul) de recunoaștere a posesorului ca proprietar, în conformitate cu prevederile art. 126 alin. (1), lit. a) din Anexa la Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- 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 ;
- 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 Ministerul 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, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;

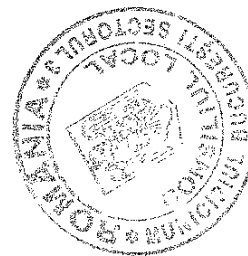
- modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. a) și b) din O.G. nr. 28/2008 *privind registrul agricol*, cu modificările și completările ulterioare
- furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
- eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscrși în Registrul Agricol;
- furnizează date pentru D.G.I.T.L, privind suprafețele impozabile de teren agricol;

Secțiunea VIII 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);
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- 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;
- menține permanent legătura cu societatea abilitată să calculeze și să încaseze cotele de întreținere aferente chiriașilor din blocurile administrate de Sectorul 3 al Municipiului București.;
- se ocupă de vânzarea locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 (r2) – verifică și primește cererile de cumpărare ale chiriașilor, calculează prețul final de vânzare al locuințelor, scanează și transmite notarului public, documentele care stau la baza încheierii antecontractului/contractului de vânzare – cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, întocmește documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere);
- calculează sumele datorate Agenției Naționale pentru Locuințe provenite din vânzarea locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 (r2 și din quantumul chiriilor și transmite Direcției Economice referatele în baza cărora se va efectua virarea banilor;
- întocmește și transmite către Direcția Economică evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum și copie conform cu originalul a contractelor de vânzare cumpărare încheiate;
- participă alături de conducerea Sectorului 3 la audiențe;
- menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor cu destinația de locuințe;
- întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici.

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;

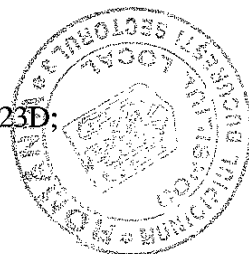


- răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3 prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții.
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - 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 aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI;
- urmărește dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
- înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;
- 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;
- înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, verificările PRAM la instalațiile electrice;
- 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;
- stabilește, împreună cu Compartimentul Evidență Electorală, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- în domeniul proceselor electorale colaborează cu Compartimentul Evidență Electorală și asigură amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și alte atribuții administrative din domeniu.

Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe are în administrare următoarele piețe :

- Piața Râmnicu Sărat 2 – str. Liviu Rebreanu, nr.1 și B-dul Camil Ressu, nr. 23D;
- Piața Ozana – str. Fetești, nr. 23A ;
- Piața 23 August – str. Nicolae Roșu, nr. 22 bis ;
- Piața volantă Al. Vlahuță – intersecție str. Al. Vlahuță nr. 20;
- Piața Republica – Șos 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 Bobocica, str. Nicolae Pascu intersecție cu B-dul Ramnicu Sarat
- Piața Sălăjan, Bulevardul Nicolae Grigorescu nr. 51A – Asociere;
- Piața Miniș, Aleea Barajul Dunării – Asociere;
- Piața Unirii, Bulevardul Corneliu Coposu nr.2 – Concesiune.;
- Piața Traian, Calea Călărașilor nr. 120 – 122 – Concesiune;
- Piața Vitan, Calea Vitan nr. 13-19 – Concesiune;
- Piața Unității, Strada Traian Popovici – Strada Caloian Județul – Concesiune

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrare Piețe sunt următoarele:

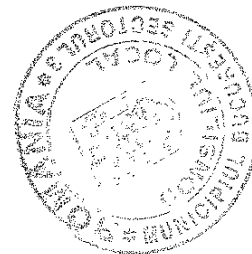
- administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Serviciului Administrare Piețelor;
- face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
- Serviciul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cunțul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, 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;
- 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.

Secțiunea IX Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are următoarea structură:

Director executiv

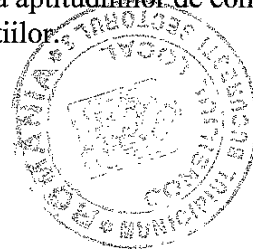
- *Serviciul Consiliere și Îndrumare;*
- *Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă;*
- *Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni.*



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 poștăși le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
- 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 infochiosc-uri;
- realizează și urmărește mediaplanul realizat pentru panourile informative;
- întocmește trimestrial rapoarte cu număr accesări, timp mediu de utilizare, cele mai accesate secțiuni/pagini pentru infochiosc-uri;
- verifică și gestionează cererile de audiență și mesajele către primar, generate de sistemul informatic pentru infochiosc-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.

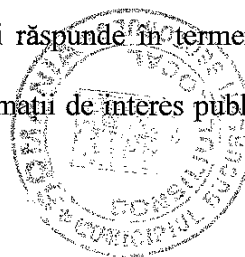


[Handwritten signature]

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 preseizilnic și o transmite pe e-mail directorilor;
- 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;



Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni

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

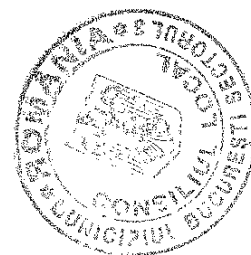
- asigură din oficiu informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică;
- primește sesizările și înregistrează solicitările cetățenilor la Centrele de Informare și urmărește modul în care au fost soluționate;
- realizează săptămânal, lunar, respectiv anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/sesizărilor cetățenilor;

Secțiunea X 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, de către Primăria Sectorului 3, 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;
- efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, recreative și de divertisment, organizate de Primăria Sectorului 3, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
- elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului.

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;
- propune alocarea de fonduri nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele sportive și de tineret; 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;
- urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate; face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive și de tineret;
- 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 de achiziții, îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora; face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- 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 sălile de sport, bazele sportive, organizații și federații de și pentru tineret, instituții publice din domeniul tineretului și sportului și unități 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;



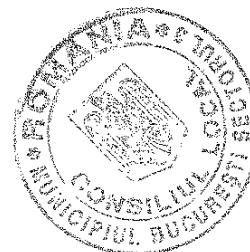
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele încheiate cu unitățile de cult recunoscute prin lege;
- stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor sportive, de și pentru tineret organizate de Primăria Sectorului 3, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
- participă la alte evenimente sportive și de tineret, asigură relații de colaborare cu organizații neguvernamentale sportive și de tineret, companii private sau instituții publice din domeniul sportului și tineretului;
- elaborează Instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului;
- asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul tineretului, sportului sau venite din partea unităților de cult.

Secțiunea XI 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 finanțari din fonduri externe;
- menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov precum și cu autoritățile de management ale POR, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- împreună cu Direcția Investiții și Achiziții identifică nevoile și oportunitățile la nivel de sector;
- colaborează cu Direcția Investiții și Achiziții, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector;
- organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- participă alături de celelalte structuri ale direcției și instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
- 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;

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;

Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

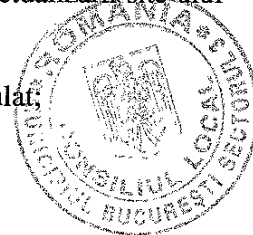
Atribuțiile personalului din structura Serviciului Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt următoarele:

- 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;
- 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;



afh

- 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;



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/proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- realizarea și actualizarea, săptămânal, a bazei de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora;
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz) și ținerea evidenței acestor documente;
- studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;
- înaintarea dosarelor solicitanților către Comisia de atestare a administratorilor de imobile, după o verificare prealabilă a documentelor;
- organizarea examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și gestionar prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- verificarea modului de organizare și funcționare al asociațiilor de locatari/proprietari, la sesizările scrise ale proprietarilor sau din oficiu;

- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise, formulate de către cetățenii Sectorului 3 sau asociațiile de locatari / proprietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;
- sancționarea președintelui/membrilor comitetului executiv / administratorului / cenzorilor asociațiilor de locatari / proprietari 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;

Secțiunea XII Direcția Managementul Proiectelor

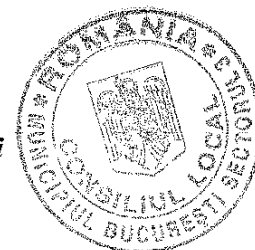
Misiunea Direcției Managementul Proiectelor (DMP) este de a atrage fonduri nerambursabile și de a folosi resursele financiare din bugetul local în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), sprijinind planificarea strategică și implementarea planurilor strategice elaborate la nivel local.

Direcția Managementul Proiectelor urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane-Capital Uman (POS DRU-POCU), Programul Operațional Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, PROGRAME DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂȚENI, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.). De asemenea, DMP asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operațional Regional 2007-2013 și vizează implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul POR 2014-2020 Axa prioritară 9, prioritatea de investiții 9.1. – ”Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”.

Direcția Managementul Proiectelor are următoarea structură:

Director executiv

- **Managerul Public**
- **Serviciul Politici, Programe, Monitorizare**
- **Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității**



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;
- implicarea 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 specific 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 inter-instituțional, împreună cu Direcția Comunicare;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

Serviciul Politici, Programe, Monitorizare



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

- identificarea problemelor economice și sociale ale Sectorului 3, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operațional Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului Național Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administrației Fondului de Mediu, PROGRAMELOR DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂȚENI, MEDIA, Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Regional 2014-2020(Axa prioritară 9, prioritatea de investiții 9.1. – ”Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”), granturilor finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.);
- indentificarea și centralizarea într-un *Calendar al surselor de finanțare* a cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- 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);
- gestionarea procedurii legale și participarea în comisiile de selecție a potențialilor parteneri pentru proiectele cu finanțare locală și/sau 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 evaluarea, managementul și monitorizarea proiectelor;
- participarea la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a cererilor de finanțare;
- colaborarea intra și inter-instituțională în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare;
- inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- monitorizarea și sprijinirea consultanților în derularea contractelor din cadrul proiectelor;
- depunerea cererilor de finanțare și monitorizarea evoluției acestora în etapa de evaluare, răspunsul la eventualele solicitări de clarificare venite din partea finanțatorului;
- alcătuirea echipelor de proiect, ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- îndrumarea și implementarea (coordonarea și monitorizarea sub aspectul respectării calendarului și angajamentelor financiare) derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- verificarea stadiului execuției la locul de implementare a proiectelor;
- urmărirea încadrării în termen a implementării proiectelor;
- asigurarea comunicării cu Organismele Intermediere și Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

- răspunsul la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- scrierea și implementarea de proiecte care intră sub incidența finanțării din bugetul local, cu respectarea procedurilor interne;
- colaborarea intra și inter-instituțională în vederea documentării pentru scrierea proiectelor finanțate din bugetul local;
- obținerea acordurilor preliminare și/sau încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării proiectelor finanțate din buget local;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informații privind stadiul proiectelor cu finanțare internațională și/sau locală derulate, la cererea Consiliului Local Sector 3, a Primarului și ori de câte ori este necesar (conform obligațiilor contractuale, în cazul finanțărilor externe);
- contribuția 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);
- furnizarea de informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- arhivarea documentelor generate în cadrul proiectelor, conform legislației naționale și europene în vigoare;
- întocmirea proiectelor de hotărâri de Consiliu Local privind inițierea, implementarea și post-implementarea proiectelor; participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice;
- asigurarea activităților necesare post-implementării proiectelor pe care serviciul le-a derulat de-a lungul timpului, inclusiv acordarea întregului suport organismelor de control;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale și/sau locale;
- elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale serviciului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- contribuția la realizarea etapei de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale serviciului;
- contribuția la realizarea contractelor pe care le derulează Serviciul, însemnând acordarea suportului Direcției Juridic sub aspectul specificațiilor tehnice în vederea elaborării acordurilor-cadru/contractelor de produse/servicii/lucrări care se vor încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului București;
- urmărirea derulării contractelor, respectării clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul serviciului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- urmărirea planificării plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- asigurarea suportului informațional pentru Serviciul Consiliere și Îndrumare, în vederea întocmirii răspunsurilor la petițiile și solicitările cetățenilor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează.

Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității



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

- contribuie la identificarea nevoilor economice și sociale ale comunității, nevoi care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operațional Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului Național Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administrației Fondului de Mediu, PROGRAMELOR DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂȚENI, MEDIA, Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Regional 2014-2020 (Axa prioritară 9, prioritatea de

investiții 9.1. – ”Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”), granturilor finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.);

- contribuie la indentificarea și centralizarea într-un *Calendar al surselor de finanțare* a cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- 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 elaborează documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale plasate în responsabilitatea comunității, ca urmare a deschiderii axelor de finanțare specifice;
- inițiază și derulează procedura legală, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor din cadrul proiectelor;
- revizuieste periodic planurile și programele de dezvoltare locală plasată în responsabilitatea comunității;
- înființează Grupul de Acțiune Locală, atât din punct de vedere juridic, cât și funcțional, devenind astfel membru fondator; asigură cofinanțarea Grupului de Acțiune Locală;
- identifică Zonele Urbane Marginalizate ale Sectorului 3 și analizează nevoile și problemele populației din aceste zone;
- 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);
- 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 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 de Strategia de Dezvoltare Locală;
- identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local, investiții private, parteneriate public-privat) pentru proiectele propuse în cadrul Grupului de Acțiune Locală;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediere și Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediere și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- 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 vizați în proiectele care 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 etc.;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;



- devine parte, în urma solicitărilor de colaborare/invitațiilor lansate de entități externe, la elaborarea și implementarea proiectelor pe care le consideră necesare dezvoltării Sectorului 3; participă la evenimentele publice organizate în cadrul proiectelor dezvoltate în parteneriat;
- colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru scrierea proiectelor finanțate din bugetul local;
- obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării proiectelor finanțate din buget local;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul proiectelor cu finanțare internațională și/sau locală derulate, la cererea Consiliului Local Sector 3, a Primarului și ori de câte ori este necesar (conform obligațiilor contractuale, în cazul finanțărilor externe);
- 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;
- arhivează documentele generate în cadrul proiectelor, conform legislației naționale și europene în vigoare;
- realizează și actualizează periodic baza de date cu membrii Societății Civile active pe teritoriul Sectorului 3;
- întreține gestionarea relației de comunicare și colaborare a Primăriei Sectorului 3 cu societatea civilă și organismele non-profit, în diverse domenii: socio-medical, minorități, dezvoltare urbană etc;
- 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;
- întocmește proiectele de hotărâri de Consiliu Local privind inițierea, implementarea și post-implementarea proiectelor; participă la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice;
- asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care serviciul le-a derulat de-a lungul timpului, inclusiv acordarea întregului suport organismelor de control;
- contribuie la realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale și/sau locale;
- elaborează documentele necesare inițierii procedurilor de achiziții ale serviciului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- contribuie la realizarea etapei de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale serviciului;
- contribuie la realizarea contractelor pe care le derulează serviciul, însemnând acordarea suportului Direcției Juridic sub aspectul specificațiilor tehnice în vederea elaborării acordurilor-cadru/contractelor de produse/servicii/lucrări care se vor încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului București;
- urmărește derularea contractelor, respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul serviciului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- asigură suportul informațional pentru Serviciul Consiliere și Îndrumare, în vederea întocmirii răspunsurilor la petițiile și solicitările cetățenilor.

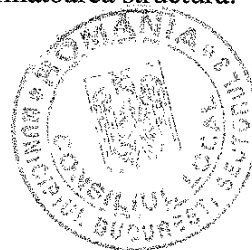
Secțiunea XIII

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 găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele Primăriei Sectorului 3;
- înaintarea de propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware; aplicații software; servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de departamentul intern de specialitate) și propunerea de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul departamentelor instituției;
- formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
- analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile și temerile comunității locale sector 3;
- propune conducerii Primăriei Sector 3 și subordonatelor Consiliului Local Sector 3 măsuri concrete tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal, prin implementarea standardelor în domeniul securității informatice (atât în format fizic cât și electronic).

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);



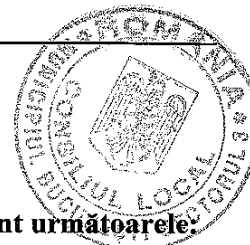
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, 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 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;





Secțiunea XIV 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 Intern al Primăriei Sectorului 3 împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
- întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 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;
- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- 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 ("Registrul general de evidență a salariaților");
- 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 gradăției, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea 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";
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- 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;

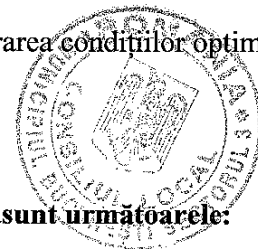
- organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ;
- 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 specifice 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;
- răspunde de elaborarea Planului de ocupare al funcțiilor publice din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali.

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 imbolnăvire 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 și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al primarului, 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" și "Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI", completate la zi;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariaților 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 salariaților, 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;
- primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare);
- întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
- întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite la 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;
- verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- întocmește și actualizează planuri de evacuare , în situații de urgență (incendiu , cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
- 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) 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;

d) Activități cu caracter general

- răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
- 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;
- primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Biroul Managementul Situațiilor de Urgență, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului .



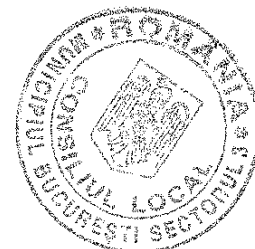
C. B.

Secțiunea XV 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;
- 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;

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;
- 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.

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 nefinanțari 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.

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 concesiunea 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;
- 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;



Serviciul Financiar

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Financiar sunt următoarele:

- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 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 lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;
- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- prezintă la cerere ordonatorul principal de credite al Sectorului 3, Directorului Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;

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 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;

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 în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- prezintă la cerere Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;

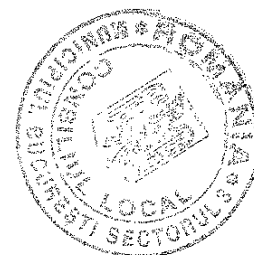
Secțiunea XVI

Direcția Administrarea Domeniului Public

Direcția Administrarea Domeniului Public are următoarea structură:

Director executiv

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



Serviciul Administrarea Domeniului Public

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrarea Domeniului Public sunt următoarele:

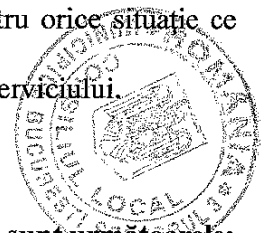
- implementează și monitorizează programul de salubritate;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de deszăpezire și combatere a poleiului;
- monitorizează derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi;
- asigură implementarea procedurilor de lucru specifice activităților derulate;

- citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrica, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Serviciului Administrarea Domeniului Public;
- verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public semnate cu “Bun de Plată” pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
- recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, salubritate, deszăpezire, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- transmite comenzile către operatorii de servicii;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- verifică 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;
- verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 3, cu excepția parcurilor;
- 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.);
- 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, în vederea sancționării;
- verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public, referitor la construcții de orice tip;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului.

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;
- transmite situația centralizată a lucrărilor de trasare și desființare a locurilor de parcare pe raza Sectorului 3;
- întocmește și supune spre avizare către Administrația Străzilor propuneri de noi parcaje de reședință;
- trasează și numerotează locurile de parcare în parcajele 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;



Cyhy

- 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;
- 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;
- 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;
- ține evidența P.V. de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- 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 – 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;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 ;
- verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori deznădăcinați, arbori uscați);
- monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- 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;



ahb

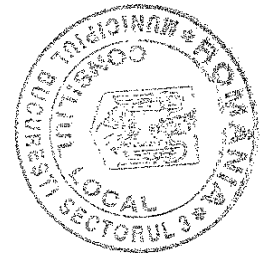
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii, în conformitate cu graficele stabilite ;
- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi ;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind activitatea derulată ;
- transmite informații către Agenția Națională pentru Protecția Mediului București conform atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Secțiunea XVII 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 strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate/note de fundamentare, nota estimativă, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

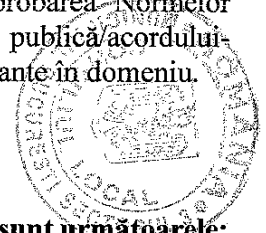
- primește de la Direcția Juridică modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului București, întocmit de către aceasta împreună cu direcțiile de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice ;
- asigura publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicita direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- propune membri din cadrul Direcției Investiții și Achiziții în comisiile de evaluare și întocmește notele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, precum și a Direcției Juridice și a Direcției Economice și le transmite spre aprobare Primarului Sectorului 3;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limita de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea oferentului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a 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;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- 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 ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- 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 întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- primește de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale și le publică în SEAP;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

Activitatea Serviciului Proceduri de Achiziții este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

Serviciul Verificare Documentații Tehnice

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Verificare Documentații Tehnice sunt următoarele:

- primește caietele de sarcini elaborate de către serviciile din cadrul Direcției Investiții și Achiziții care vor conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice;
- se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;



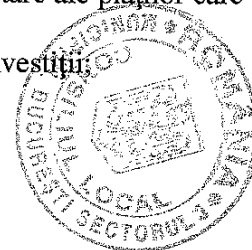
Cyba

- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- 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;

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 pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și țineră a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări ;
- 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;
- aplica penalizări conform contractului;
- verifică prin diriginti modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură ca va fi 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 întocmirii 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 decontării și colaborează 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 prin diriginti, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică prin diriginti concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Direcția Investiții Achiziții;
- verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții ;
- asigură prin diriginti verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;



[Handwritten signature]



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 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
- 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 lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.), reabilitare blocuri 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;
- 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 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
- transmite Serviciului Proceduri de Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice -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 aferente lucrărilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri de Achiziții;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice ;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- în baza programului de investitii fundamentat de directia invatamant si in colaborare cu aceasta, urmareste derularea executiei lucrarilor care sunt necesare bunei administrari a unitatilor de invatamant preuniversitar din sectorul 3.
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- 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 pentru lucrările derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind investițiile Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;

- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
- întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări 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;
- coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile 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;
- se asigura de 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;
- 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 diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatele de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică prin 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 pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
- participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, 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 de către Serviciul Investiții, Lucrări Publice, 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;

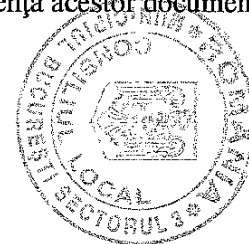
Serviciul Reabilitare Termică

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Reabilitare Termică sunt următoarele:

- 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.
- 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.

Secțiunea XVIII

Arhitect Șef



Arhitectul-Șef este funcționar public de conducere, subordonat Primarului, și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construire din Sectorul 3, care răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege ca șef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei Sectorului 3.

Atribuțiile principale ale Arhitectului-Șef sunt următoarele:

- a) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- b) organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
- c) detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutului certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și a oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
- e) monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor de personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare

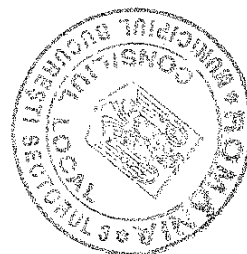
- f) răspunde pentru nedeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;
- g) ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.
- h) semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București și se află pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- i) analizează și înaintează către Consiliul Local al Sectorul 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;
- j) participă la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
- k) organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- l) face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare.

Arhitectul- Șef are în subordine:

- **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

Director executiv

- **Serviciul Publicitate Urbană**
- **Biroul Dezvoltare Urbanistică**
- **Biroul Documentații de Urbanism**



Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului reprezintă structura de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, care are în componență personal cu pregătire în domeniile arhitecturii, urbanismului, construcțiilor și instalațiilor pentru construcții, constituită în vederea gestionării procesului de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

- a) verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare
- b) analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții/desființare depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- d) verificarea pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare sau autorizare;
- e) întocmirea proceselor-verbale prevăzute în Codul fiscal, care servesc la înregistrarea în evidențele fiscale, în registrele agricole sau în orice alte evidențe cadastrale, după caz, precum și la determinarea impozitului pe clădiri, respectiv:
 - proces-verbal de recepție pentru clădirile executate integral înainte de expirarea termenului prevăzut în autorizația de construire;
 - proces-verbal de recepție pentru clădirile executate integral la termenul prevăzut în autorizația de construire;
 - proces-verbal de recepție întocmit la data expirării termenului prevăzut în autorizația de construire, în care să se consemneze stadiul lucrărilor, precum și suprafața construită desfășurată în raport cu care se stabilește impozitul pe clădiri, pentru clădirile ale căror lucrări de construcții nu au fost finalizate la termenul prevăzut în autorizația de construire și pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilității autorizației, în condițiile legii,
- f) răspunde de redactarea și rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și de prezentare spre semnare Arhitectului-Șef în termen de maxim 20 de zile de la înregistrarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

- g) evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- h) întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care intră în sfera de competență a direcției;
- i) întocmirea de situații statistice specifice domeniului de activitate;
- j) arhivarea documentelor eliberate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva direcției, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare;
- k) primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul direcției și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- l) colaborarea cu Serviciul Cadastru și Fond Funciar pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren și corelarea propriilor date de natură topografică și cadastrală cu cele ale Serviciului Cadastru și Fond Funciar;
- m) păstrarea confidențialității asupra lucrărilor executate, asigurând publicitatea documentelor în condițiile prevăzute de legislația în domeniu;

Atribuții principale pentru emiterea certificatelor de urbanism

- a) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- b) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- c) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- d) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- f) răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

Atribuții specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism

Verificarea conținutului documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism, întocmirea și emiterea certificatului de urbanism se efectuează de către personalul direcției, având în vedere, în principal, următoarele:

A. certificatul de urbanism:

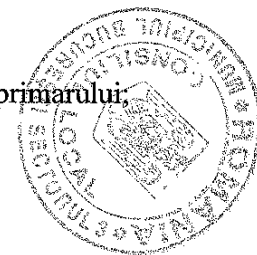
1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege;
2. să poarte semnăturile persoanei care îl întocmește, arhitectului șef, secretarului și primarului;
3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
5. se fie menționat în mod expres scopul solicitării actului;
6. să fie menționate numărul de pagini sau file;
7. în cazul în care a fost prelungită valabilitatea acestuia, prelungirea să fie făcută în termenul prevăzut de lege;

B. dacă există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism, conform prevederilor legale, respectiv:

1. cererea-tip cuprinzând:

- a) elementele de identificare a solicitantului;
- b) elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
- c) elementele care definesc scopul solicitării;

2. planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:



a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una dintre scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;

b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară;

C. dacă în conținutul regimului juridic al imobilului se precizează informații referitoare la:

1. situarea terenului, respectiv dacă acesta se situează în intravilanul sau în extravilanul localității;

2. natura proprietății;

3. dacă se instituie sau nu restricții asupra imobilului teren și/sau construcție, respectiv servitute, zonă de utilitate publică sau alte restricții;

4. dacă imobilul - teren și construcție este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecție a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricții de către Ministerul Culturii ori este construcție cu valoare arhitecturală și istorică deosebită, stabilită prin documentații de urbanism legal aprobate;

D. dacă în conținutul regimului economic al imobilului se precizează informații referitoare la:

1. folosința actuală;

2. destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate;

3. reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului;

4. alte prevederi rezultate din hotărârile CGMB sau CLS3 cu privire la zona în care se află imobilul;

E. dacă în conținutul regimului tehnic al imobilului se precizează informații referitoare la:

1. informații extrase din documentațiile de urbanism, inclusiv din regulamentele de urbanism aferente, și dacă acestea sunt corecte;

2. subzona în care se încadrează terenul;

3. regimul de aliniere a terenului și construcțiilor față de drumurile publice adiacente;

4. retragerile și distanțele obligatorii la amplasarea construcțiilor față de proprietățile vecine;

5. elementele privind volumetria și/sau aspectul general al clădirilor în raport cu imobilele învecinate, precum și alte prevederi extrase din documentațiile de urbanism, din regulamentul local de urbanism - P.U.G., din planul urbanistic zonal - P.U.Z., din planul urbanistic de detaliu - P.U.D., aprobate potrivit legii;

6. înălțimea maximă admisă pentru construcțiile noi: totală, la cornișă, la coamă, după caz, și caracteristicile volumetrice ale acestora, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în dimensiuni reale - metri;

7. procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;

8. coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.;

9. echiparea cu utilități existente;

10. circulația pietonilor și a autovehiculelor, accesele auto și parcajele necesare în zonă, numărul de locuri de parcare necesare investiției, conform prevederilor legale;

11. în situația în care pentru solicitarea precizată sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:

a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism;

b) tipul documentației de urbanism este corect solicitat, în funcție de derogările stabilite prin P.U.Z. sau P.U.D., conform prevederilor legale;

c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. în baza unui aviz de oportunitate;

F. Se va verifica dacă:

a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;

b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului civil și ale Legii nr. 50/1991.

Atribuții principale pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare;

Atribuții specifice pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

Verificarea conținutului documentației depuse pentru obținerea autorizației de construire/desființare, întocmirea și emiterea acestora se efectuează de către personalul direcției, având în vedere, în principal, următoarele:

A. Autorizația de construire/desființare:

1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege;
2. să poarte semnăturile persoanei care a întocmit, arhitectului șef, secretarului și primarului;
3. să fie emisă în termenul prevăzut de lege;
4. să fie emisă cu respectarea competențelor de emiterie, conform legii;
5. să conțină anexa și dacă se menționează câte pagini sau file cuprinde;
6. să fie precizate termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
7. în cazul în care a fost prelungită, dacă se respectă prevederile legale;

B. Dosarul autorizației de construire/desființare să conțină:

1. cererea și anexa și dacă acestea sunt completate corespunzător, dacă conțin date și indicii care caracterizează investiția proiectată, suprafețele construite și desfășurate, suprafețele construite la sol și utile, înălțimile clădirilor și numărul de niveluri, volumul construcțiilor, procentul de ocupare a terenului - P.O.T. și coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T.;

2. certificatul de urbanism aflat în termen de valabilitate, iar scopul eliberării coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

3. dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi;

4. avizele, acordurile și studiile cerute prin certificatul de urbanism, iar în cazul în care acestea impun condiții de realizare a investiției, se verifică dacă aceste condiții au fost preluate în documentația tehnică D.T.A.C.;

5. documentația tehnică verificată de verficatori de proiecte atestați, referatele de verificare ale documentației tehnice și, după caz, referatele de expertizare tehnică;

6. calculul coeficientului global de izolare termică, raportul de audit energetic sau raportul de expertiză a sistemelor tehnice, după caz;

7. studiul geotehnic întocmit de specialiști în domeniu și verificat de verficator de proiecte atestat la cerința Af - rezistența mecanică și stabilitatea terenului de fundare a construcțiilor și a masivelor de pământ, după caz, conform reglementărilor în vigoare;

8. acordul vecinilor, exprimat în formă autentică, după caz, în următoarele situații:

a) pentru construcțiile noi, amplasate adiacent construcțiilor existente sau în imediata lor vecinătate - și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție pentru protejarea construcțiilor vecine;

b) pentru lucrări de construcții necesare în vederea schimbării destinației în clădiri existente;

c) în cazul amplasării de construcții cu altă destinație decât cea a clădirilor învecinate, dacă funcționalitatea noii construcții este incompatibilă cu caracterul și funcționalitatea zonei în care urmează să se integreze;

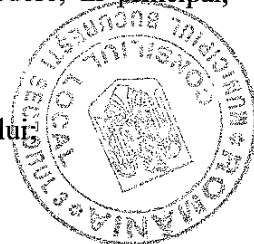
d) art. 612 și 614 din Codul civil;

C. În cazul autorizației de construire se va verifica dacă documentația tehnică conține piese scrise și desenate, este completă și conformă cu prevederile legale și conține:

I. arhitectură

1. memoriul de arhitectură;

2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1:10.000, 1: 5.000, 1: 2.000 sau 1: 1.000, după caz, emis de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial;



3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1: 2.000, 1: 1.000, 1: 500, 1: 200 sau 1: 100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:

- a) reprezentarea reliefului;
- b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
- c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;
- d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele $\pm 0,00$, cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
- e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
- f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
- g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
- h) planul parcelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății;

4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiunilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1:50 sau 1:100:

- a) planurile acoperișurilor - terasă sau șarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
- b) secțiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota $\pm 0,00$, cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinante ale acoperișului - cotele la coamă și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care se alătură construcțiile proiectate;
- c) toate fațadele, cu indicarea materialelor și finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
- d) în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în țesutul urban existent;

5. dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) și art. 24 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 50/1991, se va verifica și competența de semnare a documentațiilor tehnice, conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.

II. structura

1. memoriul structură;
2. planul fundațiilor, modul de respectare a condițiilor din studiul geotehnic, măsurile de protejare a fundațiilor clădirilor învecinate, la care se alătură construcțiile proiectate;
3. detaliile de fundații;
4. proiect de structură complet în cazul construcțiilor cu mai multe subsoluri și cel puțin 10 niveluri.

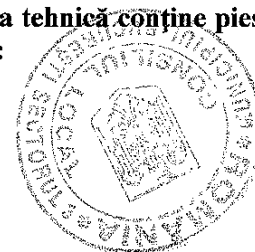
III. instalații

1. memorii pe specialități instalații-sanitare, electrice, termice și altele;
2. schemele instalațiilor, parametrii principali și schemele funcționale ale instalațiilor proiectate;
3. dotări și instalații tehnologice;

D. În cazul autorizației de construire se verifică dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism și ale documentației de urbanism ca urmare a solicitării menționate în certificatul de urbanism, referitoare la:

1. regimul de aliniere al construcțiilor față de drumurile publice adiacente;
2. retragerile și distanțele construcțiilor față de proprietățile vecine;
3. înălțimea maximă admisă pentru construcțiile noi, exprimată în metri și număr de niveluri;
4. procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
5. coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.;
6. echiparea cu utilitățile existente;
7. circulația pietonilor și a autovehiculelor, accesele auto și parcajele necesare în zonă, numărul de locuri de parcare necesare investiției, conform prevederilor legale;

E. În cazul autorizației de desființare se va verifica dacă documentația tehnică conține piese scrise și desenate, dacă este completă și conformă cu prevederile legale și conține:



Ceșu

1. fotografiile color - format 9 x 12 cm - ale tuturor fațadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfășurări rezultate din asamblarea mai multor fotografii;
2. memoriul;
3. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1:10.000, 1: 5.000, 1: 2.000 sau 1: 1.000, după caz, emis de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial;
4. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografic 1970, la scările 1:2.000, 1:1.000, 1:500, 1:200 sau 1:100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să cuprindă:
 - a) parcela cadastrală pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
 - b) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține sau se vor desființa;
 - c) modul de amenajare a terenului după desființarea construcțiilor;
 - d) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - e) plantațiile existente și care se mențin după desființare;
5. releveul construcțiilor care urmează să fie desființate, planșele redactate la scara convenabilă de 1: 100 sau de 1: 50, care să permită evidențierea spațiilor și a funcțiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafețelor și a materialelor existente:
 - a) planurile tuturor nivelurilor și planul acoperișului;
 - b) principalele secțiuni: transversală, longitudinală, alte secțiuni caracteristice, după caz;
 - c) documentația tehnică de organizare a executării lucrărilor D.T.O.E, în situația în care desființarea necesită operațiuni tehnice complexe.

Serviciul Publicitate Urbană

Atribuțiile specifice 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;
- Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare prevăzute de legislația în vigoare.



Handwritten signature or initials.

Biroul Dezvoltare Urbanistică

Atribuțiile specifice personalului din structura Biroului Dezvoltare Urbanistică sunt următoarele:

- analizează, prospectează zonele de dezvoltare din extravilanul/intravilanul Sectorului 3, în colaborare/parteneriate cu comunele satelit din jurul Sectorului 3;
- stabilește modul de utilizare al terenurilor virane, zonelor din intravilan, 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 rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
- colaborează cu proiectanții, care au contactat proiecte pentru Primaria Sectorului 3;
- contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice referitoare la petițiile depuse;
- întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislația în vigoare.

Biroul Documentații de Urbanism

Atribuțiile specifice personalului din structura Biroului Documentații de Urbanism sunt următoarele:

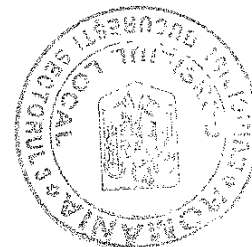
- propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 3, din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
- studiază și face propuneri pentru 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, fiind responsabili din punct de vedere tehnic în ceea ce privește legalitatea acestora;
- păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislația în vigoare;
- întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență.

Secțiunea XIX

Direcția Juridică

Director executiv:

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



Cyfy

Serviciul Litigii Fiscale

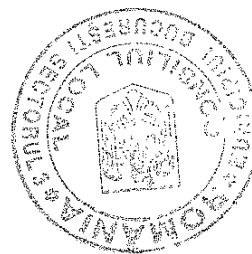
Atribuțiile personalului din structura Serviciului Litigii Fiscale sunt următoarele:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale;
- promovează la cererea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale, acțiuni judecătorești, în materie fiscală în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție de către aceasta;
- 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, în litigiile fiscale;
- ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor fiscale, transmitând Direcția Generală Impozite Taxe Locale hotărâri judecătorești definitive și irevocabile în litigiile fiscale pentru a fi puse în executare;
- emite puncte de vedere în materie fiscală, în urma solicitărilor transmise de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în materie fiscală;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

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, 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, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție ;
- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- 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 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 pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
- 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;



[Handwritten signature]

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;
- 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
- avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 3.

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;
- 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 nesoluționarea în termenul legal a unei cereri adrese Primarului Sectorului 3 prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local al Sectorului 3;
- personalul din cadrul biroului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției.



Handwritten signature

Secțiunea XX

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;



af7

Secțiunea XXI

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:

- șeful serviciului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din cadrul Primăriei Sectorului 3 și din instituțiile subordonate CLS3, respectiv, numirea/destituirea auditorilor interni;
- șeful serviciului își dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entității publice;
- auditorii interni elaborează și șeful de serviciu avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- 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;



Cefly

- 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 neînșușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

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 Planul 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;
 - 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 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;



afy

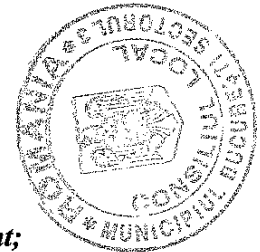
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- raportează periodic șefului Biroului, care ulterior raportează șefului Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sector 3 și Instituții Subordonate 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;

Secțiunea XXII 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:

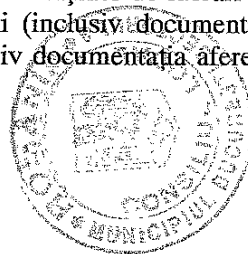
- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv 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.

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 ANRM în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
- prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
- verifică și avizează contractele privind închirierea de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
- urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
- derulează contractele aferente programului guvernamental lapte – corn – mere, și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea;
- menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică (modificarea rețelei școlare, anual, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3, situația bursei școlare, spații de închiriat în incintele unităților de învățământ, aprobarea indicatorilor tehnico economici pentru investițiile aferente unităților de învățământ, etc.);
- susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
- răspunde la sesizările cetățenilor înregistrate la Serviciul Consiliere și Îndrumare referitoare la administrarea unităților de învățământ;
- participă la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ;

Secțiunea XXIII

Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență

Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență este un serviciu funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 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 Serviciu **are în subordine Compartimentul Politici și Strategii de Mediu** și se subordonează direct Primarului Sectorului 3.

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.

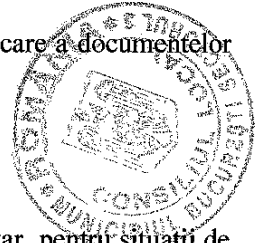


Handwritten signature

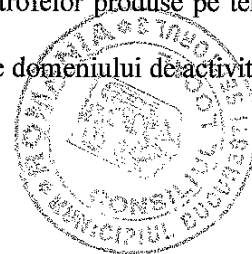
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov, Poliția Română și Jandarmeria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

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Managementul Situațiilor de Urgență sunt următoarele:

- 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. 1), 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 dezaastre 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 dezaastre 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;



- 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;
- 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;
- 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, aparatului, 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 dezastru;
- 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 profesioniste 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 dezastrului și catastrofelor produse pe teritoriul sectorului;
- gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;



[Handwritten signature]

Compartimentul Politici și Strategii de Mediu

Atribuțiile personalului din structura Compartimentul Politici și Strategii de Mediu sunt următoarele:

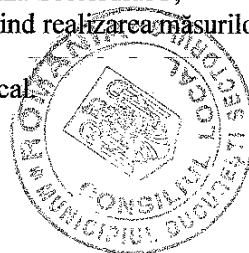
- asigură punerea în aplicare a politicii de mediu în Sectorul 3;
- monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul Local de Acțiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3;
- monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul Integrat de Gestionare a Calității Aerului aflate în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3;
- elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Sectorului 3 cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București;
- urmărește derularea din punct de vedere tehnic a studiilor finanțate din fonduri bugetare și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității factorilor de mediu;
- participă la acțiuni de verificare pe raza Sectorului 3, pe domeniul său de activitate, împreună cu structurile administrației publice centrale și locale;
- participă în Comisia de avizare tehnică din cadrul Agenției și la Colectivul de Analiză Tehnică pentru Protecția Mediului București în vederea emiterii actelor de reglementare în domeniul protecției mediului pentru documentațiile depuse spre analiză la obiectivele aflate pe raza Sectorului 3;
- propune strategii, căi și metode de informare și educare a cetățenilor în probleme privind protecția mediului;
- organizează campanii, seminarii, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;
- inițiază și derulează programe și proiecte în parteneriat cu instituții publice și organizații din domeniu, pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;
- organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ acțiuni educativ-interactive pe teme de protecția mediului;
- elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
- participă la elaborarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3 în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planului de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București;
- elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la sistemul de gestionare a deșeurilor pe raza Sectorului 3;
- transmite anual autorității publice teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate aerului;
- asigură informarea publicului cu privire la calitatea aerului înconjurător, la nivel local.

Secțiunea XXIV

Serviciul Relații cu Mediul de Afaceri

Atribuțiile personalului din structura Serviciului pentru Relații cu Mediul de Afaceri sunt următoarele:

- creează și actualizează o bază de date electronică cu privire la situația IMM-urilor din sector și privind starea mediului de afaceri;
- monitorizarea și sprijinirea IMM-urilor care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 3 prin includerea acestora în derularea proiectelor și a programelor specifice;
- propune, dezvoltă, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru mediul de afaceri din sector;
- identifică, propune și aplică măsuri de finanțare, în colaborare cu Direcția Managementul Proiectelor, sau după caz, cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- inițiază și implementează acțiuni concrete și specifice în concordanță cu obiectivele locale cu impact asupra mediului de afaceri;



afly

- întocmește materialele necesare și participă la evenimente care au ca temă mediul de afaceri;
- inițiază și analizează propuneri de cooperare, asociere sau parteneriat pentru dezvoltarea mediului de afaceri;
- colaborează pe proiecte specifice cu instituții, organizații sau asociații, asigurând coordonarea programelor și activităților desfășurate împreună cu aceștia, în legătură cu mediul de afaceri;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, în vederea atragerii de noi investitori;
- inițiază și propune încheierea de protocoale de colaborare sau parteneriat cu instituții, organizații sau asociații;
- stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;
- transmite propunerile de îmbunătățire formulate în cadrul întâlnirilor către compartimentele sau instituțiile abilitate, propune acțiuni în vederea reducerii birocrăției și a eliminării barierelor în calea dezvoltării mediului de afaceri;
- îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de informare, cercetare și cooperare în plan economic;
- promovează proiectele și programele specifice tuturor celor interesați.

Secțiunea XXV Direcția Generală de Poliție Locală

Direcția Generală de Poliție Locală este structurată organizatorică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și este organizată 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 I** (cu atribuții în coordonarea structurilor de inspecție/control și autorizare comercială) în subordinea directă a acestuia aflându-se:

• **Direcția Inspecție și Control**

❖ **Directorul Executiv, având în subordine:**

◆ **Serviciul Control Comercial;**

◆ **Serviciul Disciplina în Construcții** în structura căruia se află:

• **Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal** în structura căruia se află;

◆ **Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate;**

• **Serviciul Autorizare Comercială**

➤ **Director General Adjunct II** (cu atribuții în coordonarea structurilor de ordine publică) în subordinea directă a acestuia aflându-se:

• **Direcția Dispecerat**

❖ **Directorul Executiv, având în subordine:**

• **Serviciul Dispecerat Operațional;**

• **Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date;**

• **Direcția Sesizări Ordine Publică**

❖ **Directorul Executiv, având în subordine:**

◆ **Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică;**

• **Serviciul Monitorizare Instituții Publice** în structura căruia se află:

• **Compartiment Pază Obiective;**

• **Serviciul Logistică.**

• **Direcția Ordine Publică**



❖ **Directorul Executiv, având în subordine:**

- ◆ **Serviciul Ordine Publică** în structura căruia se află:
 - **Biroul 1 Ordine Publică;**
 - **Biroul 2 Ordine Publică;**
 - **Biroul Ordine Publică Parcuri**
 - **Compartimentul Intervenții Ordine Publică**
- ◆ **Serviciul Sinteză Operativă** în structura căruia se află:
 - **Biroul Evidență Contravenții.**

DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al Direcției Generale de Poliției Locale este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a structurii organizatorice Direcția Generală de Poliție Locală 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.

Directorul General îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3. Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul General mai are și următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activităților structurii organizatorice pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- propune Primarului Sectorului 3 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- analizează și propune spre aprobarea Primarului Sectorului 3 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;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice 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 structurii organizatorice;
- 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;
- participă la audiențele cu cetățenii în domeniile în care poliția locală are atribuții;
- 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 cadrul structurii organizatorice la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;



- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul structurii organizatorice;
- 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 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condițiile legii.

Biroul Circulație pe Drumurile Publice

Biroul Circulație pe Drumurile Publice este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Circulație pe Drumurile Publice mai are și următoarele atribuții:

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- 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 auto și persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de circulație, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, precum și a sesizărilor telefonice, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;



- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Biroului Circulație pe Drumurile Publice sunt următoarele:

- 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 neregulile 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;



Handwritten signature

- 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;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Evidența Persoanelor

Serviciul Evidența Persoanelor este un departament funcțional în cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Evidența Persoanelor mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de evidență persoanei, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiuni la nivelul compartimentului și prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;



- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Evidența Persoanelor sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- întocmește răspunsuri la petițiile repartizate compartimentului;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

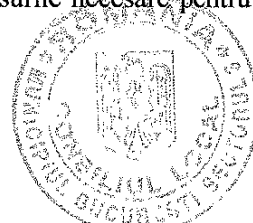
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I

Directorul General Adjunct I al Direcției Generale de Poliție Locală 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul General Adjunct mai are și următoarele atribuții:

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentelor coordonate;
- emite note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului General;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordinea sa directă;
- informează conducerea Primăriei Sector 3 și pe Directorul General al Direcției de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Inspecție și Control, a Poliției Locale și a Primăriei Sector 3;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;



[Handwritten signature]

- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Poliției Locale (pentru departamentele coordonate de către acesta: inspecție și control/autorizare comercială);
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în condițiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 și respectiv de la șeful ierarhic direct – Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală.

Direcția Inspecție și Control

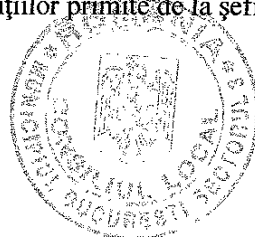
Direcția Inspecție și Control este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonată Directorului General Adjunct I, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Inspecție și Control mai are și următoarele atribuții:

- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- desfășoară activității pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- 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;
- verifică și avizează documentația de specialitate (întocmită de compartimentele din subordinea acestuia) pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea Direcției Inspecție și Control;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Inspecție și Control, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- 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;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- dacă este cazul, 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 structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea de inspecție și control și ține evidența acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.



Csf

Serviciul Control Comercial

Serviciul Control Comercial este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Inspecție și Control, 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 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

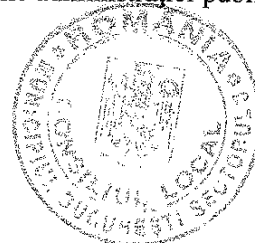
Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Control Comercial mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Control Comercial sunt următoarele:

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- 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;



[Handwritten signature]

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- 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;
- 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 respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 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;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- 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 I, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- 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 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;
- verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
- 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;
- aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Disciplina în Construcții

Serviciul Disciplina în Construcții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Inspecție și Control, 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 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Are în subordine Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afisaj Stradal, pe care îl controlează și îl coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.



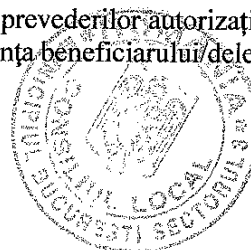
afh

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Disciplina în Construcții mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții sunt următoarele:

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- 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;
- 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;
- 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.

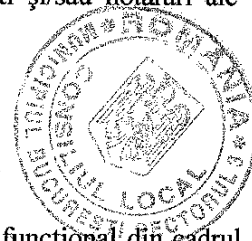


[Handwritten signature]

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/împuțernicitul acestuia, stampilat, se va înmăna pe bază de semnătură proprietarului/împuțernicitului;
- participă împreună cu personalul din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului la verificarea realizării lucrărilor prevăzute în anexa nr. 2 la procesul-verbal de recepție în vederea finalizării acesteia;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal



Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Disciplina în Construcții, 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 birou care se subordonează Șefului Serviciului Disciplina în Construcții.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

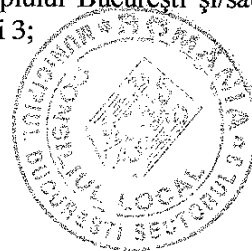
Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;

- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal sunt următoarele:

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.



afg

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Inspecție și Control, 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 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate mai are și următoarele atribuții:

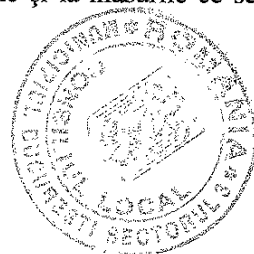
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate sunt următoarele:

- 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, 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 demarate 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 structurii organizatorice, 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;
- supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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 deșuri;
- 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 deșuri, 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 structurii organizatorice 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 deșuri 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 structurii organizatorice cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;



- 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;
- 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 orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Autorizare Comercială

Serviciul Autorizare Comercială este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Directorului General Adjunct I, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Autorizare Comercială mai are și următoarele atribuții:

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul autorizării comerciale în baza împuternicirii Primarului

Sectorului 3;

- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Autorizare Comercială sunt următoarele:

- 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, 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 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.);
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea



afz

Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul General Adjunct II mai are și următoarele atribuții:

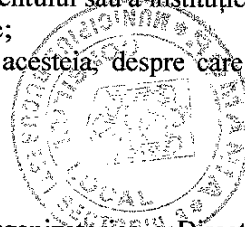
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcției Generale de Poliție Locală, când este cazul;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în condițiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 și respectiv de la șeful ierarhic direct – Directorul General al Poliției Locale.
- informează conducerea Primăriei Sector 3 și pe Directorul General al Direcției de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Ordine Publică, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- informează de îndată directorul general despre toate evenimentele survenite în activitatea direcțiilor aflate în subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
- depistează deficiențele apărute în cadrul direcțiilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, în condițiile legii;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcțiilor Dispecerat, Sesizări Ordine Publică și Logistică și Direcția Ordine Publică;
- colaborează cu 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;
- 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 Primăria Sectorului 3 și 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii;

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;
- semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în care are responsabilități și atribuții.

Direcția Dispecerat

Direcția Dispecerat este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 II.



Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, directorul executiv al Direcției Dispecerat mai are și următoarele atribuții:

- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- gestionează toate problemele de cooperare/conlucrare ale Direcției Generale de Poliție Locală ;
- asigură materialele, tehnica, mijloacele necesare și instruirea polițiștilor care execută serviciul;
- asigură implementarea în baza de date a Direcției Generale de Poliție Locală, a elementelor stabilite prin programele de aplicație specifice;
- propune măsuri pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Direcției Dispecerat;
- evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și o comunică conducerii structurii organizatorice;
- asigură funcționarea mijloacelor de comunicații destinate asigurării canalelor de comunicare între structurile Direcției Generale de Poliție Locală;
- informează ori de câte ori este nevoie pe șeful nemijlocit în legătură cu evoluția situației operative;
- elaborarează Planul de Alarmare al structurii organizatorice, 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;
- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea structurii organizatorice în legătură cu evoluția situației operative;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, în condițiile legii;

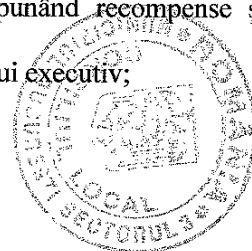
Serviciul Dispecerat Operațional

Serviciul Dispecerat Operațional este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Dispecerat Operațional mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;

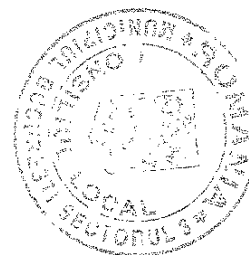


Handwritten signature or initials.

- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Dispecerat Operațional sunt următoarele:

- acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, 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;
- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
- 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 terminalcelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- 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;
- 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 structurii organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- anunță conducerea structurii organizatorice 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 structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.



[Handwritten signature]

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

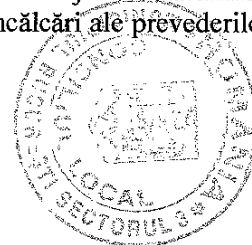
Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date sunt următoarele:

- 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;



[Handwritten signature]

- consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și le transmite dispecerului operațional pentru direcționarea echipajelor din teren la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență;
- 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 de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și repararea echipamentului în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează directorul executiv 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);
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Direcția Sesizări Ordine Publică

Direcția Sesizări Ordine Publică este un departament funcțional în cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonată Directorului General Adjunct II și este condusă de un Director Executiv.

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

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Directorul Executiv al Direcției Sesizări Ordine Publică mai are și următoarele atribuții:

- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- 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 structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică

Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea

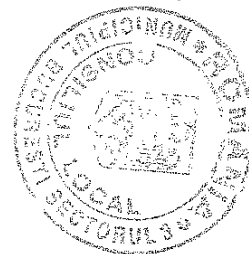
Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Verificări, Sesizări Ordine Publică mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiuni la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

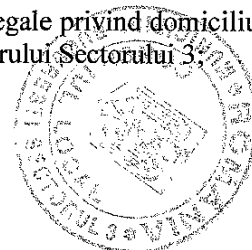
Atribuțiile personalului Serviciului Verificări Sesizări Ordine Publică sunt următoarele:

- primește, verifică și soluționează petițiile adresate structurii organizatorice 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 structurii organizatorice;
- colaborează cu departamentele de ordine publică/inspecție și control 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 structurii organizatorice;
- cu ocazia verificărilor în teren, culeg date de interes operativ pe care le prezintă conducerii structurii organizatorice;
- 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 structurii organizatorice;
- clasează petițiile anonime;



afh

- redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, 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 autosesează și informează în scris departamentul cu atribuții în 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 parcarea 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 structurii organizatorice;
- 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, transmițând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poștă;
- informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
- 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.



afm

- 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 orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Monitorizare Instituții Publice

Serviciul Monitorizare Instituții Publice este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 Compartimentul Pază Obiective, pe care îl conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Monitorizare Instituții Publice mai are și următoarele atribuții:

- informează de îndată conducerea structurii organizatorice și secția de poliția competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine și să asigure cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- întocmește planurile de pază a căror ordine, monitorizare 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 întocmai de către personalul din subordine;
- întocmește consemnul general și consemnul particular al postului;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare 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, informează de îndată instituțiile/societățile în drept să remedieze avariile și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;



- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

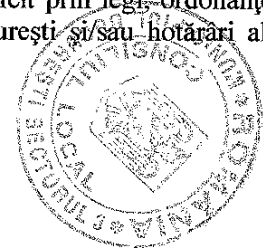
Atribuțiile personalului Serviciului Monitorizare Instituții Publice sunt următoarele:

- 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 întocmai 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimentul Pază Obiective

Compartimentul Pază Obiective este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.



[Handwritten signature]

Atribuțiile personalului Compartimentului Pază Obiective sunt următoarele:

- 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 structurii organizatorice 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 cunoștință 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 secția de poliție competentă teritorial;
- ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează secția de poliție competentă teritorial în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Logistică

Serviciul Logistică este un departament funcțional 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 structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Logistică mai are și următoarele atribuții:

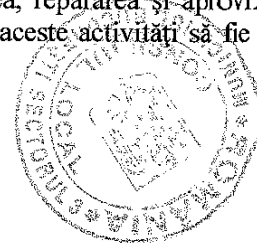
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;



- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Logistică sunt următoarele:

- asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului, munițiilor sau a altor mijloace de auto-apărare 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;
- 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 mânăuirea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală, 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 armament 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, care participă la astfel de activități;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulară 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 ordine 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;



Ceb

- 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 structurii organizatorice;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Direcția Ordine Publică

Direcția Ordine Publică este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General Adjunct II, 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 și Serviciul Sinteză Operativă pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică mai are și următoarele atribuții:

- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- 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 polițiștilor locali 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 structurii organizatorice 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;



afly

- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
- vizează planurile de măsuri întocmite de departamentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- 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 acestuia;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
- dacă este cazul, 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al departamentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Serviciul Ordine Publică

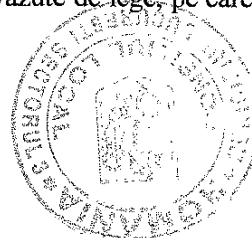
Serviciul Ordine Publică este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru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

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

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Ordine Publică mai are și următoarele atribuții:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă directorului executiv cu propuneri de îmbunătățire a acestora;



- informează directorul executiv despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
- execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția directorului executiv;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- întocmește planurile de măsuri pentru departamentul pe care îl conduce, verifică și semnează planurile de măsuri întocmite de departamentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează directorului executiv pentru avizare;
- face propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează directorului executiv;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al departamentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului sinteză operativă la pregătirea legislativă a personalului din subordine;
- elaborează planuri de măsuri proprii și controlează modul de ducere la îndeplinire;
- întocmește și supune spre aprobarea șefilor ierarhici organizarea operativă zilnică a patrulelor;
- 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 structurii organizatorice 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;
- 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.



Handwritten signature

- 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 departamente din cadrul structurii organizatorice 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 șefii ierarhici;
- 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 patrulelor 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 structurii organizatorice;
- 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 structurii organizatorice;
- întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului de ordine publică, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile 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 orice alte atribuții stabilite prin lege.

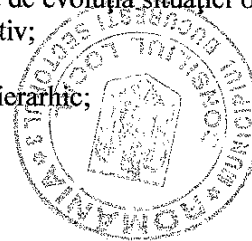
Birourile 1 și 2 Ordine Publică

Birourile 1 și 2 Ordine Publică sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, 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 cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Birourilor 1 și 2 Ordine Publică mai au și următoarele atribuții:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
- face propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează directorului executiv;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorul ierarhic;



afh

- 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Birourilor 1 și 2 Ordine Publică sunt următoarele:

- 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 structurii organizatorice 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/intituțiilor 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 structurii organizatorice 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 șefii ierarhici;
- 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 departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
- 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;



[Handwritten signature]

- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
- 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

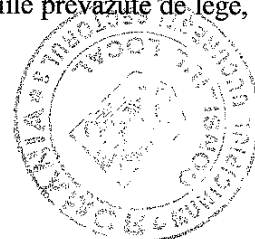
Biroul Ordine Publică Parcuri

Biroul Ordine Publică Parcuri este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Ordine Publică, este condus de 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 cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Ordine Publică Parcuri mai are și următoarele atribuții:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă șefului de serviciu cu propuneri de îmbunătățire a acestora;



afh

- informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;
- întocmește planurile de măsuri pentru departamentul pe care îl conduce cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
- face propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează directorului executiv;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;
- 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al departamentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Biroului Ordine Publică Parcuri sunt următoarele:

- conduce acțiunile de ordine publică în parcurile din raza Sectorului 3;
- 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 compartimentului 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 polițiștilor locali din subordine;
- controlează modul în care se execută pregătirea efectivelor operative pentru intrarea în serviciu a polițiștilor locali din cadrul compartimentului;
- întocmește situații, note de sinteze privind activitatea compartimentului pentru informarea superiorilor ierarhici;
- 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 celelalte compartimente ale structurii organizatorice, 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 registratură;



Cyhy

- asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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 flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimentul Intervenții Ordine Publică

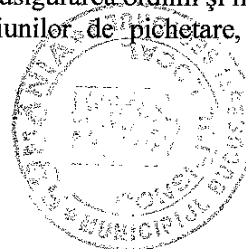
Compartimentul Intervenții Ordine Publică este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.



Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

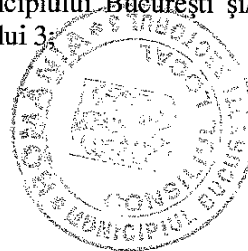
Atribuțiile personalului Compartimentului Intervenții Ordine Publică sunt următoarele:

- acționează ca forță suplimentară de asigurare și menținere a ordinii publice și acordă sprijin structurilor din cadrul instituției, 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 instituției 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 celelalte compartimente ale structurii organizatorice, 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 Dumurile 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 parcurile 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 supraveghere 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 verificări sesizări ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte compartimente din cadrul structurii organizatorice 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 superiorii ierarhici;
- 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



Cyfh

- 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;
- intervine, atunci când sunt sesizați de cetățeni sau din oficiu cu privire la comiterea unor infracțiuni sau a altor fapte antisociale, ia măsuri de asigurare a pazei locului faptei, de conservare a urmelor, de identificare a eventualelor 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 structurii organizatorice 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 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;
 - 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;



[Handwritten signature]

- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Sintează Operativă

Serviciul Sintează Operativă este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și are ca obiectiv întocmirea de statisticile, evidențe și sinteze privind activitate polițiștilor locali, precum raportarea periodică a realizărilor structurii organizatorice ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, este condusă de un șef serviciu, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

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

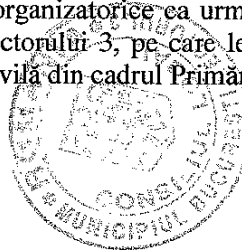
Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Sintează Operativă mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurii organizatorice;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- desfășoară activități 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;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

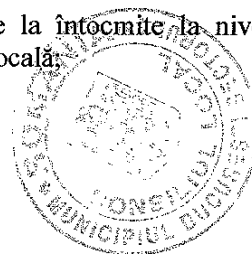
Atribuțiile personalului Serviciului Sintează Operativă sunt următoarele:

- întocmește statisticile, evidențele și sintezele săptămânale pe baza rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali și efectuează raportări periodice cu realizările structurii organizatorice ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, pe care le transmite Direcției Comunicare – Serviciului Relații cu Mass Media și Societatea Civilă din cadrul Primăriei Sectorului 3;



[Handwritten signature]

- elaborează și întocmește bilanțul anual de activitate al structurii organizatorice Direcția Generală de Poliție Locală, precum și note de bilanț al activităților desfășurate de compartimentele din cadrul acesteia, trimestrial, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici, 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, 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, precum și a activităților de pregătire fizică;
- verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, note interne, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate ale structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică ;
- analizează, soluționează și prezintă spre aprobarea conducerii structurii organizatorice punctul de vedere al Direcției Generale de Poliție Locală privind interpelările persoanelor fizice, juridice sau ale consilierilor locali în care sunt sesizate aspecte ce țin de activitatea structurii;
- analizează sau participă la întocmirea protocoalelor de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei compartiment, Direcția Generală de Poliție Locală își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice ;
- participă la elaborarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică al structurii organizatorice de poliție locale întocmit la nivelul Sectorului 3, precum și la actualizarea acestuia anuală;
- comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența poliției locale, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice ;
- concepe și redactează materiale de informare (broșuri, pliante, flyere) pentru mediatizarea competențelor poliției locale, a planurilor de măsuri în desfășurare, precum și a normelor legale nou publicate ;
- participă alături de personalul didactic din instituțiile de învățământ la acțiuni de informare și prevenire pe linia ordinii și liniștii publice și siguranța cetățeanului, organizate de inspectoratul școlar ;
- participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și la modificarea/completarea acestuia;
- ține evidența proceselor verbale contestate în baza verificărilor proprii pe portalul instanțelor și a comunicărilor făcute de compartimentul juridic contencios, comunică procesele verbale contestate compartimentului juridic contencios, solicită organelor de executare silită restituirea proceselor verbale contestate, în situația în care a luat la cunoștință de înregistrarea plângerilor contravenționale după momentul transmiterii la executare a acestora conform termenului legal ;
- sesizează conducerii structurii organizatorice orice aspect legat de nerespectarea legislației în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- aduce la cunoștință celorlalte compartimente ale structurii organizatorice orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea poliției locale;
- întocmește materiale informative pe aspecte practice/legislative, necesare în activitatea operativă a polițiștilor locali;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale la întocmirea la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;



Cyby

- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici;
- prezintă conducerii structurii organizatorice, 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 structurii organizatorice;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Biroul Evidență Contravenții

Biroul Evidență Contravenții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Sintează 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, fiind condus de un șef birou.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei 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.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Evidență Contravenții mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurii organizatorice;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfășoară activități 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;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile personalului Biroului Sintează Evidență Contravenții sunt următoarele:

- ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- 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



efh

- 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 structurii organizatorice cu atribuții în acest sens;
 - întocmește orice situație privind sancțiunile contravenționale, solicitată de conducătorul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, de Primarul Sectorului 3 sau de alte autorități/instituții publice cu aprobarea conducătorului structurii organizatorice;
 - prezintă conducerii structurii organizatorice, 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 superiorii ierarhici;
 - 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-distrugere constituită la nivelul instituției în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condițiile de valorificare sau de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
 - convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrugere constituită la nivelul structurii organizatorice, 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 alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
 - predă spre distrugere, 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, fildesul 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 drepurilor 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;



Cyfh

- 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 instituției cu privire la activitatea curentă, precum și cu privire la orice situație apărută care excede prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- întocmește rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public și le prezintă conducerii instituției;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

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 ocazionate 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 instituției, 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 instituției 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;



Cgh

- 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 instituției.

(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 instituției 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 instituției.

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 instituției un raport, motivat în fapt și în drept, propunând:

a) aprobarea cererii;

b) respingerea cererii, în acest caz, conducătorul instituției 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 instituției.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin.(1) este acela de a asigura conducătorului instituției 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 instituției, 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 instituției 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



Handwritten signature

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 instituției 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 instituției 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, structura organizatorică 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 structurii organizatorice 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 instruește 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 rastele, fișetesaue lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.



[Handwritten signature]

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

(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 instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea structurii organizatorice, 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 structurii organizatorice 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 structurii organizatorice, 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 structurii organizatorice.

(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, pe 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, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie,



C. Gh.

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, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția 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, care părăsesc instituția 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 este dotată cu vehicule înscrispionate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Secțiunea XXVI

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale funcționează în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local Sector 3, ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3.

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale prin serviciile sale asigură impunerea bunurilor impozabile ale contribuabililor persoane fizice și juridice, constatarea și verificarea materiei impozabile, colectarea impozitelor și taxelor locale, încasarea veniturilor bugetului local sector 3, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are următoarea structură organizatorică:

- *Director General în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice*
 - *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice*
 - *Serviciul Inspecție Fiscală*
 - *Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice*
 - *Serviciul Administrare Aplicații Informatice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line*
 - *Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității*
 - *Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională*
 - *Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri*
 - *Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată*
- *Director General Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I*
 - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II*



- *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III*
- *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I*
- *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice II*
- *Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale*
- *Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi*

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local sector 3, inclusiv a accesoriilor, precum și executarea creanțelor bugetului local sector 3, în conformitate cu dispozițiile legale.

Directorul General se subordonează Primarului Sector 3, conduce întreaga activitate a Direcției și are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile instituției;
- răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplină în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Sector 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii sectorului 3;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției ori de câte ori este cazul;
- propune Consiliului Local Sector 3, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale;

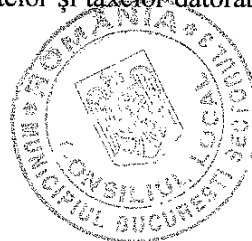
Directorul General Adjunct își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- propune Directorului General cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane juridice;



C. Gh.

- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implica activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprind măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile persoanelor juridice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane juridice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice

Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înștiințează și comunică cu debitorii persoane juridice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- aplică măsuri asigurătorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;



- aplică sechestrare asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și solicită evaluări ale acestor bunuri evaluatorilor autorizați, în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestrului sau custode, în condițiile legii;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare, cu respectarea procedurii prevăzute în acestea;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- distribuie sumele obținute în urma valorificării, creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri de creanță, conform ordinii de preferință prevăzută în actele normative în vigoare;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane juridice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane juridice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane juridice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- primește și introduce în softul de gestiune al impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane juridice, transmise spre executare de către organele emitente ale acestora;
- colaborează cu autorități competente în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită;

Serviciul Inspecție Fiscală

Serviciul Inspecție Fiscală își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției sau a altor persoane, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;



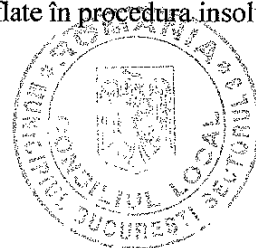
Handwritten signature

- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobării Directorului General al Direcției;
- întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți;
- stabilește corect baza de impunere, diferențe de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de inspecție fiscală;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind activitatea de inspecție fiscală;

Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- întocmește răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- întocmește cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței și răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- reprezintă Primaria Sector 3 - Direcția Generală Impozite și Taxe Locale în acțiunile în justiție care trebuie promovate sau la care instituția este parte, referitoare la procedura insolvenței și la persoanele fizice și juridice aflate în stare de insolvabilitate sau alte stări speciale prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică și colaborează cu celelalte servicii ale Direcției în vederea aplicării prevederilor legale în materia insolvenței, insolvabilității și a altor stări speciale în care se pot afla persoanele fizice și juridice;
- acordă informații și se consultă cu lichidatorii judiciari în legătură cu aplicarea prevederilor actelor normative în procedura insolvenței și în legătură cu situația financiară și fiscală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței;
- promovează acțiunile în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale în acest sens,
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice, iar în cazurile în care se impune va solicita instanței, în condițiile legii, transformarea sancțiunilor contravenționale în munca în folosul comunității;
- gestionează toate documentele și dosarele persoanelor fizice și juridice aflate în procedura insolvenței, falimentului sau în stare de insolvabilitate și alte stări speciale;



Handwritten signature or initials.

- efectuează deplasări în teren și întreprind orice alte măsuri necesare în vederea identificării bunurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale radiate de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și identificării proprietarilor actuali ai acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea privind insolvența contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prederilor legislației fiscale privind insolvența și insolvabilitatea persoanelor fizice și juridice;

Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-Line

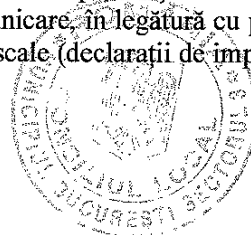
Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- administrează toate aplicațiile informatice de gestiune fiscală, asigurând funcționalitatea acestora din punct de vedere al informațiilor continute și din punct de vedere al fluxurilor informaționale;
- asigură implementarea tuturor aplicațiilor informatice achiziționate pentru buna funcționare a activității Direcției din punct de vedere al informațiilor conținute și din punct de vedere al fluxurilor informaționale;
- colaborează cu furnizorii aplicațiilor informatice de gestiune fiscală și asigură extragerea datelor necesare în vederea emiterii și comunicării actelor administrative fiscale și de executare;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor necesare confirmării în softul de gestiune a taxelor și impozitelor a comunicării actelor administrative fiscale și de executare; în acest sens, colaborează cu serviciile abilitate din cadrul Primăriei Sector 3 și transmite lista actelor administrative fiscale și de executare ce trebuie afișate pe site-ul Primăriei sector 3, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură buna funcționare și transmiterea bazelor de date și a informațiilor către sistemele de plată on-line, ghișeul.ro și colaborarea cu operatorii cu care Direcția are relații contractuale de încasare a impozitelor, taxelor locale și amenzilor;
- generează și transmite către serviciile Direcției rapoartele privind listele de solduri și orice alte rapoarte necesare desfășurării activității;
- coordonează implementarea și asigură buna funcționare a sistemelor on-line de depunere a declarațiilor fiscale, de corespondență, de comunicare interinstituțională și de comunicare cu persoanele fizice și juridice;
- gestionează activitatea de corespondență și depunere on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică documentația depusă on-line și o repartizează serviciilor abilitate în vederea soluționării acestora, asigurând ulterior transmiterea on-line a răspunsurilor la solicitările înregistrate;
- consiliază on-line contribuabilii în legătură cu orice solicitare a acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea privind comunicarea on-line cu contribuabilii;
- întocmește și comunică on-line în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității

Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură consilierea contribuabililor care se prezintă la Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sau care transmit solicitări prin poșta electronică sau orice alt mijloc de comunicare, în legătură cu prevederile legislației fiscale, cu documentația necesară pentru diverse operațiuni fiscale (declarații de impunere, scoatere



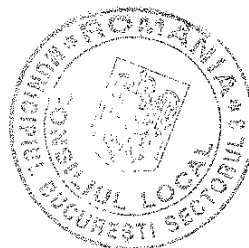
Handwritten signature

- din evidența fiscală, scutiri de impozite și taxe etc.) și în legătură cu orice alte informații fiscale pe care aceștia le solicită;
- elaborează strategii de informare în masă și diseminare în mediile interesate împreună cu Direcția de Comunicare a prevederilor actualizate ale legislației fiscale în ceea ce privește impozitele și taxele locale, a aplicării acestora, având ca scop informarea și respectarea prevederilor legale de către contribuabili, în vederea eliminării interpretărilor eronate ale prevederilor legislative și reducerii situațiilor de conflict și eventualelor cazuri de evaziune fiscală intervenită ca urmare a interpretării eronate a legislației;
 - face propuneri de organizare de seminarii având ca tematică diverse aspecte fiscale;
 - identifică aspectele pozitive și negative ale activității prin colectarea informațiilor (chestionare de masurare a satisfacției contribuabilului) de la serviciile din structura Direcției care lucrează direct cu publicul;
 - gestionează activitatea de colectare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor oferite, a gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu calitatea serviciilor oferite, calitatea procesului de stabilire și colectare a creanțelor bugetare, analizează cauzele care au condus la situațiile negative identificate în chestionarele de satisfacție completate de contribuabili și face propuneri de măsuri în vederea înlăturării acestora și minimizării consecințelor astfel încât calitatea serviciilor oferite să nu fie afectată;
 - colectează și analizează chestionarele de satisfacție a contribuabililor, întocmește statistici lunare și evaluează gradul de satisfacție al contribuabililor;
 - întocmește raportul de activitate pentru întreaga Direcție pe baza rapoartelor lunare de activitate transmise de către serviciile din cadrul Direcției;
 - analizează zilnic aparițiile legislative și informează serviciile interesate cu privire la acestea;
 - analizează, în baza sarcinilor trasate de către Directorul General și a strategiilor propuse de acesta, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a activităților serviciilor Direcției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune în condiții de regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;
 - formulează propuneri de optimizare a activităților ca urmare a analizelor efectuate și monitorizează modalitatea de implementare a măsurilor dispuse în acest sens de către Directorul General;
 - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de consiliere fiscală;
 - întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională

Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură primirea petițiilor și corespondenței distribuite de către serviciul de specialitate și direcționarea către serviciile competente cu soluționarea acestora;
- identifică și analizează aspectele sesizate în corespondența primită și întocmește informări în acest sens pentru conducerea Direcției;
- monitorizează soluționarea obiectivă, în termenele legale, a solicitărilor cuprinse în corespondența și se asigură în privința comunicării răspunsului către contribuabili;
- asigură colaborarea în ceea ce privește comunicarea interdepartamentală și interinstituțională având responsabilitatea propunerii de protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- monitorizează derularea Protocoalelor de colaborare în vigoare;
- asigură circuitul documentelor între punctele de lucru ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale și între aceasta și celelalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de monitorizare a relației cu contribuabilii și cooperare interinstituțională;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;



Handwritten signature

Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri

Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru venituri;
- asigură, conform legislației în vigoare, evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în conturile 5083 (100%) și 5033 (40%), care reprezintă surse de venit ale P.M.B.;
- primește și verifică zilnic foile de vărsământ aferente încasărilor de venituri;
- întocmește modificările și rectificările de buget pentru veniturile colectate pe parcursul anului în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- întocmește notele contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitor;
- întocmește lunar balanța sintetică și analitică la venituri;
- întocmește anual Contul de execuție a bugetului local – venituri;
- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice ;
- operează borderouri de adăugare/scădere, virări în baza referatelor întocmite de inspectorii de specialitate;
- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, iar după aprobare întocmește nota de înregistrare a operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire, întocmește statutul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit;
- verifică zilnic borderourile de încasări impozite și taxe pe conturi de buget efectuate prin Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată;
- întocmește și verifică situația „ Registrul Partizi „, din programul de impozite și taxe, pentru încasările lunare ale impozitelor, de la persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie către Primăria Sector 3 ;
- verifică și întocmește conform extraselor de cont, adrese către Direcția Economică cu situația încasărilor din contul de concesiuni – închirieri;
- operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului local pe venituri (anexă bilanță) ;
- întocmește dispoziții de plată – încasare pentru ridicare;
- acordă viză C.F.P. pe referate restituire sau orice act care afectează sume din conturile de venituri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de gestiune și monitorizare venituri;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

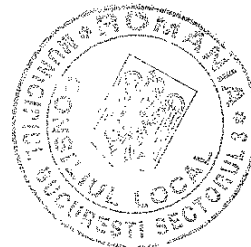
Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată

Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce le revin și a prevederilor legale;



- oferă orice alte informații solicitate, referitoare la debitele datorate către contribuabilii bugetului local sector 3;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedura electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent la toate punctele de colectare;
- asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- transmite sub semnătură, șefului de serviciu Gestiune, Monitorizarea Venituri, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
- asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor;
- emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor;
- introduce în baza de date procesele – verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- răspunde de preluarea integrală a numeralului de la contribuabil;
- răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- întocmește zilnic referatele de anulare a chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate în Trezoreria Sector 3;
- colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casieriile proprii și răspunde de depunerea integrală a acestora, în condiții de securitate, la Trezoreria Sector 3 pe baza foilor de vărsământ;
- emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul aparatului POS;
- transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri;
- întocmește corect și transmite zilnic Registrul de casă (venituri), sub semnătură, către Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri;
- asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de informare debite și conformare voluntară la plată;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;



Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III

Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestora are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane fizice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea / încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura operațională;
- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloace de transport, pe raza sectorului 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprind măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice;
- solicită și verifică documente și înscrișuri, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile;

Serviciile Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II

Serviciile Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestora are următoarele atribuții:

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



afm

- înștiințează și comunică cu debitorii persoane fizice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- aplică măsuri asiguratorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestrare asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și solicită evaluări ale acestor bunuri evaluatorilor autorizați, în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestru sau custode, în condițiile legii;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare, cu respectarea procedurii prevăzute în acestea;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- distribuie sumele obținute în urma valorificării, creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri de creanță, conform ordinii de preferință prevăzută în actele normative în vigoare;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane fizice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane fizice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- preia pe bază de borderou de la Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane fizice, transmise spre executare de către organele emitente ale acestora;
- colaborează cu autorități competente în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificarea a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită;

Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale

Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- verifică și preia periodic, pe bază de inventar, de la serviciile creatoare de documente din cadrul Direcției, dosarele fiscale (impunere, scutire, restituire, executare etc.) în vederea predării acestora personalului responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Digitalizare și Arhivare;



- ordonează dosarele preluate în vederea predării în funcție de criteriile pe baza cărora este sistematizat depozitul de arhivă;
- administrează la nivelul Direcției, Nomenclatorul Arhivistic, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;
- preia solicitările de eliberare de documente/dosare fiscale de la serviciile din cadrul Direcției în vederea predării acestora personalului responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Digitalizare și Arhivare și ține evidența dosarelor eliberate din arhivă;
- soluționează cererile de informații de la persoanele fizice, juridice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice, juridice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, adeverințe cu privire la situația patrimonială a acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de comunicare a informațiilor fiscale;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi

Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

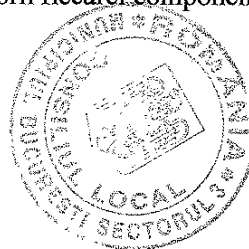
- verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond în întocmirii proceselor verbale de constatare a contravențiilor, în cazul persoanelor fizice, transmise spre executare Direcției Generale Impozite și Taxe Locale de către organele emitente ale acestora;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, proceselor verbale de constatare a contravențiilor, care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravențiilor, care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit;
- comunică cu contravenienții, telefonic sau prin poșta electronică, în legătură cu procesul verbal de constatare a contravenției primit spre executare;
- aranjează pe suburbi procesele verbale de amendă introduse în ziua respectivă și le predă, pe bază de borderou Serviciilor de Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice I și II;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de selectare, introducere și comunicare amenzi;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

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, inclusiv în Infocet, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

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



(4) Documentele emise și circulat 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 în Infocet.

(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, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

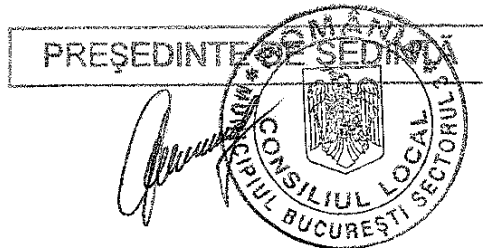
(9) Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Informatică.

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.



ash