



1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 031084, București, www.primarie3.ro

Nr.249662/13.11.2018

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191,
organizează în data de 17.12.2018 examenul în vederea promovării
în gradul profesional imediat superior celui deținut

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești Nr.191, anunță organizarea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut în data de 17.12.2018.

Funcționarii publici care participă la examenul de promovare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Concursul va consta în 2 probe:

- data **probei scrise: 17.12.2018, ora 11⁰⁰**, astfel:
 - comisia nr.1 – sediul Direcției Generale de Poliție Locale din str.Ion Țuculescu, nr.42, Imobilul C1, Sector 3 (Sala de Curs et.2);
 - comisia nr.2 - sediul Primăriei Sectorului 3 situat în Calea Dudești nr 191, Sector 3 (Sala de Consiliu et.1).
- **data interviului:** nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Pentru tematică, bibliografie și relații suplimentare vă puteți adresa Serviciului Organizare Resurse Umane, telefon 021.318.03.23-28. Cei interesați vor depune la Serviciul Organizare Resurse Umane în perioada **15.11.2017 - 04.12.2018**, următoarele documente:

- adevărită eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, în care funcționarul s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților prin Secretariatul comisiei de examen).

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul organizat în data de 17.12.2018
în vederea promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut

COMISIA NR.1

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004- Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea nr.12/1990 republicată³ privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite;
7. Legea nr.61/1991 republicată⁴ pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
8. Legea nr.103/1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.148/2000 privind publicitatea, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control;
12. Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr.15/2016 - pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise;
13. Legea nr.650/2002 pentru aprobarea O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
15. Legea nr.74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
16. Legea prevenirii nr.270/2017;
17. H.G. nr.33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intră sub incidența Legii prevenirii nr. 270/2017, precum și a modelului planului de remediere;
18. H.G. nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică, neincluse în structurile de primire turistică;
19. H.G. nr.128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
20. H.G. nr.947/2000 privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. H.G. nr.767/2001 privind regimul de comercializare a produselor în compoziția cărora intră substanțe cu efect ebrionarcotic, produse denumite generic aurolac;



23. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
24. O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, modificată și completată de Norma metodologică de aplicare din 20.03.2003;
25. H.C.G.M.B. nr. 118/2004 privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale;
26. H.C.G.M.B. nr.120/2010 privind aprobarea normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
27. H.C.G.M.B. nr.385/2018 privind interzicerea vânzării câinilor și pisicilor în magazine de tip “pet shop” și în comerțuri similare pe raza Municipiului București;
28. H.C.L.S.3 nr.313/2017 modificată și completată prin H.C.L.S.3 nr.209/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului;
29. H.C.L.S.3 nr.78/2004 privind sancționarea faptelor săvârșite de persoane fizice sau juridice în legătură cu depozitarea, expunerea și comercializarea mărfurilor pe domeniul public și alte locuri neautorizate pe raza Sectorului 3, modificată prin H.C.L.S.3 nr.8/2005.
30. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Control Comercial www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004- Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a poliției locale, actualizată;
6. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
8. H.C.G.M.B. nr.180/2017 privind instituirea unor obligatii si raspunderi ce revin institutiilor publice, agentilor economici si cetatenilor pentru buna gospodarire a locuintelor si infrumusetarea acestora
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Disciplina în Construcții www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SALUBRITATE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 - Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a poliției locale, actualizată;
6. H.C.G.M.B. nr. 120/2010 privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
7. H.C.G.M.B. nr. 304/2009 privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
8. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificări și completări ulterioare;
9. Legea nr.211/2011- privind regimul deșeurilor;



10. Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale modificată și completată de Legea nr.309/2006;
11. H.C.G.M.B. nr. 353/2017 privind combaterea și distrugerea ambroziei pe teritoriul Municipiului București;
12. O.G. nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
13. H.G. nr.156/ 2003 – privind normele de aplicare a Legii nr. 421/ 2002;
14. H.C.G.M.B. nr. 247/2018 privind aprobarea regulamentului privind salubritatea, igienizarea și infumusetarea Centrului Istoric;
15. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, (r1);
16. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
17. H.C.G.M.B. nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii, salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București;
18. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, (r4);
19. H.G. nr.235/2007 - privind gestionarea uleiurilor uzate actualizată prin Hotărârea nr.1159/2003;
20. H.C.L. S3 nr. 120/ 2013 – privind reglementarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul publi/privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 3;
21. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

BIROUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a poliției locale, actualizată;
7. O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Evidență Contravenții, cu modificările și completările ulterioare www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL AUTORIZARE COMERCIALĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 – privind regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
6. H.C.L.S.3 nr.313/2017 - pentru aprobarea regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București modificată și completată prin H.C.L.S.3 nr. 209/2018;



7. H.G. nr. 843/1999 – privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică ;
8. H.G. nr. 348/2004 – privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1334/2004 - privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea hotărârii ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare;
9. Ordinul nr. 1798/2007 – privind aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, modificat prin Ordinul nr. 1298/2011 și Ordinul nr. 3839/2012;
10. O.G. nr. 99/2000 – privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, (r1) modificată prin Legea nr. 57/2015;
11. H.G. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
12. H.C.G.M.B nr. 118/2004 – privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 347/2016;
13. O.G. nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată prin Legea nr. 233/2003;
14. H.G. nr. 573/2002 – pentru aprobarea procedurilor de autorizare a funcționării comercianților;
15. H.C.L.S.3 nr. 105/2007 – privind amplasarea cabinelor de flori pe domeniul public;
16. H.C.G.M.B. nr. 202/2003 – privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită a terenurilor proprietatea Municipiului București către SC Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. pentru o perioadă de 49 de ani;
17. H.C.G.M.B. nr. 203/2003 – privind atribuirea către SC Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A a 300 de amplasamente din domeniul public al Municipiului București;
18. Legea nr. 230/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
19. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Autorizare Comercială www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

BIROUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 155/2010 (r1) – a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1332/2010 – privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
7. O.G. nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G.nr.195/2002 (r.2)- privind circulația pe drumurile publice;
9. H.G. nr.1391/2006 – privind Regulamentul de aplicare a O.U.G.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
10. Legea nr. 61/1991 (r4)- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
11. Legea nr. 448/2006 (r1)- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
20. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Circulație pe Drumurile Publice, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).



SERVICIUL DISPECERAT OPERAȚIONAL

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Ordinul nr. 128/2011 pentru organizarea activităților privind accesul poliției locale la baze de date ale Ministerului Administrației și Internelor
7. Legea nr. 17/1996-privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare (cap.III - uzul de armă);
8. Legea nr. 61/1991 (r4) - privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
9. Legea nr.12/1990 (r3) - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
10. Legea nr.421/2002 - privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate, pe domeniul public sau privat al statului, ori al unității administrativ teritoriale;
11. O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată ;
12. O.U.G nr. 55/2002(r1) - privind deținerea câinilor periculoși sau agresivi;
13. Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
14. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
15. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat Operațional www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI PRELUCRARE DATE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea nr. 61/1991 (r4) - privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
7. Legea nr.12/1990 (r3) - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
8. O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
9. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL VERIFICĂRI SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;



4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. O.G. nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr. 61/1991 (r4) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 12/1990 privind protejerea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 55/2002 privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 60/2003;
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
11. H.C.G.M.B. nr. 120/2010 Norme de salubritate ale Municipiului București - Anexa 1 la H.C.G.M.B. nr. 120/2010 modificată și completată cu HCGMB 181/2017;
12. H.C.G.M.B. nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
13. H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind regimul spațiilor de parcare de pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București; completată cu H.C.G.M.B. nr. 231/2017;
14. H.C.L.S.3 nr. 567/2017 privind stabilirea unor norme pentru buna gospodărire și înfrumusețarea Sectorului 3 al Municipiului București;
15. O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2001, cu modificări și completări;
16. H.C.G.M.B. nr. 233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București;
17. H.C.L.S.3 nr. 422/2013 privind aprobarea unor reglementări cu privire la accesul și deplasarea mijloacelor de transport artisanale de tip cărucior, trase sau împinse, pe raza sectorului 3 al Municipiului București;
18. Legea nr. 17/1996 cap. III – Uzul de armă;
19. Legea nr.196/2018 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
20. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Verificări Sesizări Ordine Publică www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

COMPARTIMENTUL TRANSPORT VALORI

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Transport Valori www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL LOGISTICĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;



6. Legea nr. 295/2004 – privind regimul armelor și munițiilor;
7. Legea nr. 17/1996 cap. III – Uzul de armă
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Logistică www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

BIROUL 1 și 2 ORDINE PUBLICĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) – a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea nr.61/1991 (r4) – privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
7. Legea nr.12/1990 (r3) – privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
8. Legea nr.60/1991(r2) – privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
9. O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G nr.55/2002 (r1) – privind deținerea câinilor periculoși sau agresivi;
11. Legea nr. 349/2002 – pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului 1 și 2 Ordine Publică www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

BIROUL ORDINE PUBLICĂ PARCURI

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 – privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
6. Legea nr.295/2004 (r2) – privind regimul armelor și al munițiilor, actualizată;
7. Legea nr.17/1996 – privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare (cap.III - uzul de armă);
8. Legea nr.61/1991(r4) – privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
9. Legea nr.12/1990 (r3) – privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
10. Legea nr.60/1991(r2) – privind adunările publice;
11. H.G. nr.1344/2007– privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;
12. H.G. nr.611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
13. O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
14. O.U.G nr.55/2002 (r1) – privind deținerea câinilor periculoși sau agresivi;
15. Legea nr. 15/2016 – privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
16. H.C.G.M.B. nr.304/2009 – privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul municipiului București;



17. H.C.G.M.B. nr.120/2010 – privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare a municipiului București;
18. H.C.G.M.B. nr.114/2004 – privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din municipiului București;
19. Ordin nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
20. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Ordine Publică Parcuri www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

COMISIA NR. 2

BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al consiliilor locale, modificată și aprobată de Legea nr. 637/2002;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin HGR nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 24/2000 - privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Relații Consiliul Local, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin HGR nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;



9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Consiliere și Îndrumare, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL PRESĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr. 123/2002
8. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
9. Codul Deontologic al ziaristului.
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Presă, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).



SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ / SERVICIUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Hotărârea Guvernului nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
7. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
8. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 (art.2, 8, 24, 25, 41, 42)
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă/Serviciul Implementarea Proiectelor, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. Legea nr.156/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici .
7. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică.
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea semnăturii electronice- 455/2001.



11. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrative și Management Informațional, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL INFORMATICĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr. 455/2001(r1) privind semnătura electronică;
6. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
7. Legea nr 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
8. Legea nr 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției / Titlul III Prevenirea și combaterea criminalității informatice;
9. Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a. (online);
10. Bazele informaticii – Mihai Istrate, Carmen Hmelnițchi, București 2010. (online);
11. Windows 2003 Server Active Directory Infrastructure - Microsoft Press;
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Informatică, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ARHIVARE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr. 156/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.
7. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în format electronic.
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
9. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale.
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Digitalizare și Arhivare, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Codul Civil
7. Codul de Procedură Civilă
8. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;



9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
10. Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
11. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele de Aplicare ale Legii nr. 50/1991;
15. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
18. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Juridic Contencios Administrativ, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

BIROUL FINANCIAR- EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;
7. O.M.F.P. nr. 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;
8. O.U.G. nr. 64/2007 - privind datoria publică;
9. Legea - cadru nr.153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.2/2018 - a bugetului de stat pe anul 2018, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.3/2018 - a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2018;
13. Hotărârea nr. 846/2017 - pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
14. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
15. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
16. Ordonanța de urgență nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
17. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Financiar - Execuție Bugetară, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).



BIROUL CONTABILITATE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 82/1991 republicată – legea contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.nr.1792/2002-privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificări și completările ulterioare ;
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
14. Regulamentului de organizare și funcționare al Biroului Contabilitate, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 27/02/2017.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018.
8. Hotărârea 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, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 18/06/2018.
9. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018.
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018.



11. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 02/08/2018.
12. Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Proceduri de Achiziții, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Ordonanță de urgență nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.D.R.L. nr.163/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;
8. Legea nr.158/2011 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;
9. Lege nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
10. Lege nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărâre nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
12. Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Investiții Lucrări Publice, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).



SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Inspecție Fiscală, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL INSOLVENȚĂ, FALIMENTE ȘI STARI SPECIALE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Insolvență, Falimente și Stari Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL MONITORIZAREA RELAȚIEI CU CONTRIBUABILII ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;



7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE 1, 2 ȘI 3

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Constată Impunere Persoane Fizice 1,2 și 3, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

SERVICIUL URMĂRIRE DEBITE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE 1 ȘI 2

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001(r1) – legea administrației publice locale, actualizată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;



-
11. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
 12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice 1 și 2, www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie).

Sef Serviciu,
Eugenia Demeter

Întocmit,
Orodel Violeta



**Atribuțiile din fișele de post pentru examenul organizat în data de 17.12.2018
în vederea promovării în în gradul profesional imediat superior celui deținut**

**Serviciul Control Comercial
polițist local cls I gradul profesional Superior**

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 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;
- 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;
- verifică și controlează legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat pe raza Sectorului 3 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale Sector 3;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar – veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici, și instituții, precum și a problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a



- avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
 - confiscă produsele aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
 - urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - urmărește respectarea termenelor și măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate și dă dispoziții agentului economic pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 - ține evidența documentelor cu care lucrează (note de constatare, procese verbale, invitații, somații) până la predarea acestora către un reprezentant desemnat și asigură confidențialitatea informațiilor privind activitățile comerciale, financiare și a datelor personale la care are acces în timpul controalelor;
 - actualizează permanent bazele de date stabilite pe domeniile de activități economice din sector;
 - informează Șeful serviciului asupra rezultatelor verificărilor efectuate (zilnic/săptămânal) și face propuneri în scopul promovării și protejării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
 - respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General și Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 - 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;
 - 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 Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
 - 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;
 - 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.
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- îndeplinește orice alte atribuții 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 face parte;

Serviciul Disciplina în Construcții polițist local cls I gradul profesional Superior

- verifica construcțiile de orice fel, și aplica măsurile prevăzute de legislația privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel în cazul identificării abaterilor de la prevederile legale, în limita competențelor stabilite prin Legea 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea construcțiilor se va efectua în ceea ce privește:
 - existența autorizației de construire;
 - respectarea prevederilor autorizației de construire și anexelor la aceasta;
 - încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de 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;
- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor, urmărește termenul de îndeplinire a măsurilor din procesele verbale încheiate, completează caietul de evidență a acestora cu modul de finalizare;
- urmărește măsurile stabilite prin procesele verbale de constatare a contravenției pe care le transmite periodic (lunar) către Biroul Evidența Contravenții în vederea urmăririi achitării amenzilor
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art.24 din Legea nr.50/1991, constituie infracțiuni, precum și a instanței în vederea desființării pe cale judecătorească a construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform art.32 alin.(1) lit.b din Legea nr.50/1991;
- urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări nefinalizate;
- participă la arhivarea tuturor lucrărilor serviciului la sfârșitul anului prin numerotarea paginilor și opisarea acestora;
- la finalizarea lucrărilor repartizate, acestea vor fi scăzute în registrul intrări-ieșiri prin completarea tuturor rubricilor cu datele necesare ; în cazul în care se trimit somații cu confirmare de primire, acestea vor fi monitorizate până la finalizarea lucrării;
- propune măsuri specifice privind îmbunătățirea activității compartimentului;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, Direcției de Impozite și Taxe Locale, Direcția Generală de Poliție locală a Municipiului București, și cu Inspectoratul în Construcții;



- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile serviciului.
- 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;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- remnaleză 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;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondenței
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate polițist local cls III gradul profesional Principal

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- 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;
- 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;
- 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 alături de alte organe de control;
 - informează, periodic sau la cerere, superiorii ierarhici asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - 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;
 - 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
 - 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;
 - verifică obligația persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizației de mediu;
 - comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
 - identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
 - urmărirea evoluției cantităților de 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 instituției 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, dezinfecția și deratizarea imobilelor;



- verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

**Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate
polițist local cls III gradul profesional Superior**

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- 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;
- 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;
- 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 alături de alte organe de control;
 - informează, periodic sau la cerere, superiorii ierarhici asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
 - sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
 - participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
 - verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 - întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
 - verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșuri;
 - 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;
 - 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;
 - comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
 - identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
 - urmărirea evoluției cantităților de 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 instituției 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;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
 - verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.

Biroul Evidență Contravenții
polițist local cls I gradul profesional Principal/Superior

- 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, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care nu au fost semnate de contravenienți;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după



- caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal și/sau neachitat;
- întocmește corespondență de retransmitere a titlurilor executorii;
 - 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 instituției 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 instituției;
 - formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către superiorii ierarhici;
 - implementează 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 instituției, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;
 - se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
 - predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
 - cu înștiințarea organului fiscal, predă spre valorificare persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentară cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
 - predă spre 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, fildeșul și orice bunuri a căror



- comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
- declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi special și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
 - predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
 - în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - solicită puncte de vedere de la organul fiscal cu privire la orice situație care apare în activitatea curentă și care exced prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 - întocmește rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public și le prezintă conducerii instituției;
 - ține locul Șefului de Birou când acesta este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii 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 e-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;
 - 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;
 - întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

Serviciul Autorizare Comercială
politist local cls I gradul profesional Principal

- răspunde pentru îndeplinirea corectă și în termen legal a tuturor sarcinilor de serviciu trasate de Șeful Serviciului;
- rezolvă și finalizează corect și în termen legal lucrările repartizate de către Șeful Serviciului și întocmește un raport lunar cu privire la soluționarea lucrărilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor de serviciu și informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a atribuțiilor de serviciu;



- analizează cererile și supune spre aprobare emiterea/eliberarea autorizațiilor/avizelor /acordurilor de funcționare comercială pentru activități comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza H.C.L.S.3 nr.313/2017 și a O.G. nr.99/2000 modificată și completată prin Legea nr.650/2002;
- eliberează acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială;
- transmite către Serviciul Disciplina în Construcții dosarele cu solicitările de autorizare a activităților ce se vor desfășura în spații care necesită verificări privitoare la respectarea Legii nr.50/1991 republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către Serviciul Control Comercial dosarele cu solicitările de autorizare a activităților ce se vor desfășura în spații care necesită verificări privitoare la respectarea O.G. nr.99/2000 modificată și completată prin Legea nr.650/2002;
- transmite către Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate, atunci când este cazul, adrese ori note interne în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în materie, în concordanță cu abilitățile și competențele specifice acestui serviciu;
- actualizează permanent baza de date pe domenii de activități, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3;
- răspunde de evidența lucrărilor repartizate, prin întocmirea de borderouri și arhivarea lor;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu acționează conform legislației în vigoare specifice Serviciului Autorizare Comercială;
- semnalează șefului ierarhic orice problemă deosebită legată de activitatea serviciului, 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;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- respectă normele de conduită profesională;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- 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 serviciului.

**Biroul Circulație pe Drumurile Publice
polițist local cls I gradul profesional Principal**

- 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, 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;
-



-
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - semnalează șefului ierarhic 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;
 - răspund pentru documentele întocmite;
 - 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;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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;

**Biroul Circulație pe Drumurile Publice
polițist local clasa III gradul profesional Superior**

- 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, parcarea 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - semnalează șefului ierarhic 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;
-



- răspunde pentru documentele întocmite;
- 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;

**Biroul Circulație pe Drumurile Publice
polițist local clasa III gradul profesional Principal**

- 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, parcarea 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - semnalează șefului ierarhic 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;
 - răspunde pentru documentele întocmite;
 - 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;

Serviciul Dispecerat Operațional polițist local clasa I gradul profesional Superior

- 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 terminalelor 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;
- consemnează în documentele de serviciu datele cu caracter personal rezultate din activitatea de verificare în bazele de date privind verificarea persoanelor și autovehiculelor la solicitarea justificată a polițiștilor locali;
- 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 Alarmare 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;



- 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;
- 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;
- răspund pentru documentele întocmite;
- 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;
- 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.
- 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;

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date polițist local clasa III gradul profesioanl Superior

- 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;

- consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și le transmite dispeceratului 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 sau în funcție de necesități;
- menține legătura cu echipajele din teren aflate în executarea atribuțiilor de serviciu, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția la evenimentele monitorizate;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, e.t.c.) și informează șeful ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;
- la solicitarea organelor abilitate sau a șefilor ierarhici, stochează în format CD-DVD imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului 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 serviciu;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;



- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- 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 serviciului; pe care o coordonează.

Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică polițist local clasa I gradul profesional Superior

- primește, verifică și soluționează petițiile adresate instituției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, sesizări telefonice specifice atribuțiilor serviciului, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- urmărește soluționarea sesizărilor și petițiilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți;
- propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor cu un grad de complexitate ridicat, care necesită verificări amănunțite;
- verifică și soluționează alte sesizări/petiții/reclamații, repartizate de conducerea instituției;
- culege date de interes operativ cu ocazia verificărilor, pe care le prezintă conducerii instituției;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- clasează petițiile anonime;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa total admisă, accesul pe anumite sectoare pe drum, oprirea, staționarea și parcarea în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân.;
- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, și transmite corespondența, acolo unde este cazul, în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/poștă/etc;
- informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;



- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile 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 prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind:
 - a) 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;
 - b) pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale,
 - c) pentru faptele constatate în raza teritorială de competență; 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,
 - d) pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență ;
 - e) 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 ;
 - f) pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - g) 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, 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;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- colaborează cu structurile din subordinea primăriei Sectorului 3 sau ale altor instituții publice, cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și participă împreună cu acestea la acțiuni comune, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, 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;
 - semnalează șefului ierarhic 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;
 - 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;
 - răspunde pentru documentele întocmite;
 - utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
 - 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.

Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică polițist local clasa I gradul profesional Principal

- primește, verifică și soluționează petițiile adresate instituției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, sesizări telefonice specifice atribuțiilor serviciului, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- urmărește soluționarea sesizărilor și petițiilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți;
- propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor cu un grad de complexitate ridicat, care necesită verificări amănunțite;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- clasează petițiile anonime;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa total admisă, accesul pe anumite sectoare pe drum, oprirea, staționarea și parcarea în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;



- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, și transmite corespondența, acolo unde este cazul, în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/poștă/etc;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind:
 - a) 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;
 - b) pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale,
 - c) pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - d) 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,
 - e) pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență ;
 - f) 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 ;
 - g) pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - h) 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;
- colaborează cu structurile din subordinea primăriei Sectorului 3 sau ale altor instituții publice, cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și participă împreună cu acestea la acțiuni comune, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, 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;
- 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;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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.

Compartimentul Transport Valori polițist local cls I gradul profesional Principal

- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, este obligat să poarte uniformă de serviciu cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale (numai în timpul serviciului);
- respectă cu strictețe planul de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- asigură paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, cu mijloace de transport anume destinate, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii;
- participă obligatoriu la instructajul zilnic;
- pastrează secretul sumelor de bani transportate, precum și variantele de itinerarii stabilite la instructaj de către șeful ierarhic, atât la ducere cât și la întoarcere (sume, destinatari, orar, traseu etc.);
- execută recunoașteri asupra traseelor de deplasare, punctelor inițiale și finale ale activității de transport valori;
- verifică autovehiculul de transport valori, înainte de plecarea în cursă (sisteme din dotare, aspect, alimentare, stație radio) și pregătește autovehiculul pentru misiune (foaie de parcurs, ordin de deplasare, piese de rezervă, scule pentru depanarea defecțiunilor ușoare);
- cunoaște foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porțiuni în lucru, puncte vulnerabile) din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- cooperează și solicită sprijin Poliției Române, subunităților 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;
- supraveghează permanent traseul sesizând orice autovehicul suspect care ar urmări transportul, intensificând observarea în punctele obligatorii de trecere și locurile aglomerate din mediul urban. La nevoie, cere sprijinul agenților de circulație pentru asigurarea priorității, la apariția blocajelor de circulație;
- urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;



- execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
- la reîntoarcere la unitatea de bază, predă armamentul, și celelalte materiale din dotare la locul special destinat și amenajat în conformitate cu reglementările în vigoare.
- atunci când situația o impune participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, 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;
- informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de transport/pază și ține evidența acestora;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind activitățile specifice de ordine publică;
- colaborează cu structurile din subordinea primăriei Sectorului 3 sau ale altor instituții publice, cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și participă împreună cu acestea la acțiuni comune, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, 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;
- 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;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează șefului ierarhic 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;
- răspund pentru documentele întocmite;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;



- 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.

Serviciul Logistică polițist local clasa I gradul profesional Principal

- 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;
- asigură înainte de executarea ședințelor de tragere, instruirea personalului D.G.P.L., privind modul de organizare și participare la astfel de activități;
- verifică 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;
- verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere și utilizare a mijloacelor de transport;
- desfășoară activități de instruire a personalului privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotarea structurilor din cadrul instituției;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, sigiliile, sistemul de alarmă de la camera de armament, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- răspunde de mișcarea armamentului și a muniției folosite la efectuarea ședințelor de tragere;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului, precum și a oricăror apariții normative specifice activității;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea de serviciu, 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;
- propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmește notele de fundamentare din care sa reiasă nevoite de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ea rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică:
 - a) întocmește caiete de sarcini/documentații descriptive;



- b) caracteristici pentru produse/lucrări/servicii;
 - c) propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă;
 - d) propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă;
 - e) prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - f) lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- participă ca membru în comisiile de evaluare;
 - 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;
 - 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;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
 - reprezintă și angajează structura organizatorică numai în Urnita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
 - 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 face parte.

Serviciul Logistică polițist local cls III gradul profesional Principal

- verifică 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;
- verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere și utilizare a mijloacelor de transport;
- desfășoară activități de instruire a personalului privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotarea structurilor din cadrul instituției;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, sigiliile, sistemul de alarmă de la camera de armament, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- răspunde de mișcarea armamentului și a muniției folosite la efectuarea ședințelor de tragere;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, 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;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului, precum și a oricăror apariții normative specifice activității;



- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea de serviciu, 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;
- propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmește notele de fundamentare din care sa reiasă nevoite de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ea rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- participă ca membru în comisiile de evaluare;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în Urnita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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 face parte.

Biroul 1 și 2 Ordine Publică polițist local cls I gradul profesional Principal

- 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, 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 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;
- 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 parcarea 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;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile 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 Dumurile Publice;
- 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;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirectionează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
- 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;
- urmărește 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- 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;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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;



Biroul 1 Ordine Publică
polițist local cls I gradul profesional Superior

- 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, 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 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;
- 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;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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;
- 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 autoritățile/intințuțiilor publice competente;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului



- de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul 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;
 - 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;
 - urmărește 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - respectă normele de conduită profesională;



- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- 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;
- 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;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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;

Biroul 1 și 2 Ordine Publică polișt local cls III gradul profesional Superior

- 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, 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 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;
- 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 parcarea 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;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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 Dumurile Publice;
- 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;
- 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;
- 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;
- urmărește 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- 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;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- 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;

Biroul 1 și 2 Ordine Publică
polițist local cls III gradul profesional Principal

- 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, 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 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;
- 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;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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;
- 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;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul 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;
- 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;
- urmărește 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;



- 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;

Biroul Ordine Publică Parcuri
polițist local cls III gradul profesional Principal

- 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 faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a 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;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016, 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;
- 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;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - semnalează șefului ierarhic 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;
 - utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
 - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege;
 - 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;
 - asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
 - verifică avizele, aprobările, autorizațiile anexate la adresele organizatorilor;
 - asigură intrarea în dispozitiv a polițiștilor locali conform planului de acțiune ;
 - 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;
 - menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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 la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;
 - conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
 - 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;



- 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;
- 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;

**Biroul Relații Consiliul Local
expert / inspector cls I gradul profesional Principal**

- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri ce urmează să fie inițiate ;
- realizează procedura de convocare a consiliului local ;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
- efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
- asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
- transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
- transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
- efectuează operațiunea de scanare a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
- asigură predarea către Serviciul Digitalizare și Arhivare a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Biroul Financiar Execuție Bugetară împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile legii 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;
- afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- transmite interpelările formulate de consilieri către compartimentele competente, urmărește primirea răspunsurilor și le transmite consilierilor care au formulat interpelările respective ;
- 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;
- 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;
- implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul biroului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
- 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 birou și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă expert cls I gradul profesional Principal

- verifică în prealabil îndeplinirea 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;
- asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor, în vederea semnării de către Secretar, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic" (Declarație Germania) ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a "Certificatului de muncă sezonieră în Germania";
- asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului, a corespondenței primită prin poșta militară;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile legii, 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;
- 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;
- implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;



- 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.

Serviciul Consiliere și Îndrumare expert cls I gradul profesional Principal

- înregistrează toate documentele care intra în instituție prin posta, curier, e-mail relatiipublice@primarie3.ro, fax, sau depuse personal în biroul de relații cu publicul
- distribuie documentele înregistrate, sesizările transmise telefonic către compartimentele de specialitate
- centralizează și realizează răspunsuri către petenți
- asigură înscrierea în audiența la conducerea Primăriei
- pune la dispoziția petenților imprimările tip necesare pentru toate serviciile publice care intra în competența autorității publice
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții
- asigură accesul la informații de interes public din oficiu
- gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu
- participă la întocmirea raportului anual de activitate
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-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 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;
- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmește 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;
- 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;
- răspunde 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.

**Serviciul Consiliere și Îndrumare
referent cls III gradul profesional Principal**

- înregistrează toate documentele care intra în instituție prin posta, curier, e-mail relatiipublice@primarie3.ro, fax, sau depuse personal în biroul de relații cu publicul;
- distribuie documentele înregistrate, sesizarile transmise telefonic către compartimentele de specialitate;



- pune la dispozitia petentilor imprimatale tip necesare pentru toate serviciile publice care intra in competenta autoritatii publice;
- verifica circulatia, statusul si termenele de raspuns la petitii;
- asigura accesul la informatii de interes public din oficiu;
- participa la intocmirea raportului anual de activitate;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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 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;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- 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 co
- respondența în programul Infocet.



Serviciul Presă
expert cls I gradul profesional Principal

- monitorizează zilnic presa scrisă, radio și tv cu privire la activitatea Primăriei Sectorului 3;
- colaborează cu reprezentanții Serviciului Presă la realizarea monitorizării presei scrise;
- analizează solicitările primite din partea reprezentanților mass-media;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale Primăriei Sectorului 3 pentru redactarea unor comunicate de presă;
- participă la organizarea întâlnirilor reprezentanților mass-media cu reprezentanții autorității locale a Sectorului 3;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite de către superiorul ierarhic;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei și a dispozițiilor legale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR);
- utilizează, cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite de către superiorul ierarhic;
- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea acestora conform legislației în vigoare;
- cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă
expert cls I gradul profesional Principal

- elaborarea unei baze de date cu societatea civilă din Sectorul 3;
- identificarea nevoilor Sectorului 3;
- schițarea unor strategii în vederea rezolvării nevoilor Sectorului 3;
- identificarea surselor de finanțare interne/externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local;
- participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
- întocmirea documentelor de raportare semestrială și anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, a Planului strategic de dezvoltare instituțională;



- primirea documentelor necesare întocmirii dosarelor de finanțare și rambursare de la departamentele responsabile cu întocmirea documentației;
- numerotarea, semnarea, ștampilarea, scanarea documentelor;
- întocmirea, verificarea, închiderea dosarelor de rambursare;
- arhivarea corespunzătoare a documentației legate de proiect;
- completarea, primirea și îndosărirea hotărârilor aferente cererilor de finanțare;
- efectuarea de deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
- ținerea evidenței comunicărilor și corespondenței în programul Infocet;
- creează și actualizează baza de date a proiectelor (nume, adrese, termene, condiții, etc.);
- participă la realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și cerințelor UE;
- participarea la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.

Serviciul Implementarea Proiectelor expert cls I gradul profesional Principal

- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- identificarea nevoilor sectorului 3 ținând cont de oportunitățile oferite de fondurile europene nerambursabile;
- schițarea ideii de proiect conform cerințelor ghidului specific și legislației în vigoare;
- redactarea formei finale a proiectului în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului;
- implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;
- realizarea și distribuția de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea în cadrul organizării procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
- întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoarte de monitorizare, progres și evaluare a proiectelor;
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- completarea formularului cererilor de rambursare;
- 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;



- stabilirea valorii eligibile pentru fiecare componentă din cadrul cererii de finanțare ;
- pregătirea documentației de atribuire pentru achizițiile ce sunt încheiate după semnarea contractelor de finanțare – achiziție de informare și publicitate, întocmirea caietelor de sarcini ținând și a referatelor de necesitate conform cerințelor Direcției de Investiții și Achiziții;
- crearea și actualizarea bazei de date a proiectelor (nume, adrese, termene, condiții, etc.);
- efectuarea de deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
- ținerea evidenței comunicărilor și corespondenței în programul Infocet,
- participarea în vederea realizării unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și cerințelor UE;
- respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.

Serviciul Implementarea Proiectelor
Inspector cls I gradul profesional Principal

- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- identificarea nevoilor sectorului 3 ținând cont de oportunitățile oferite de fondurile europene nerambursabile;
- schițarea ideii de proiect conform cerințelor ghidului specific și legislației în vigoare;
- redactarea formei finale a proiectului în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului;
- implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- crearea și actualizarea bazei de date a proiectelor (nume, adrese, termene, condiții, etc.);
- efectuarea de deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
- participarea în vederea realizării unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și cerințelor UE;
- 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;
- ținerea evidenței comunicărilor și corespondenței în programul Infocet;
- respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.



**Serviciul Management Informațional
expert clasa I gradul profesional Superior**

- analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă(focus grup) și cantitativă (sondaj de opinie) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile și temerile comunității locale sector 3;
- propune un plan de remediere a sincopelor de dezvoltare informațional și instituțional;
- studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informațional din cadrul sistemului administrativ local, cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale;
- elaborează 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;
- informează conducătorul 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;
- înaintează propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- realizează 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;
- respectarea procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării RI-ului și a ROF-ului
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/ personalului contractual

**Serviciul Informatică
expert clasa I gradul profesional Principal**

- analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă(focus grup) și cantitativă (sondaj de opinie) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile și temerile comunității locale sector 3;
- propune un plan de remediere a sincopelor de dezvoltare informațional și instituțional;
- studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informațional din cadrul sistemului administrativ local, cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale;
- elaborează 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;
- informează conducătorul 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;
- înaintează propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- realizează 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;
- respectarea procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării RI-ului și a ROF-ului
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/ personalului contractual

Serviciul Digitalizare și Arhivare referent clasa III gradul profesional Superior

- 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;
- 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 format electronic;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- respectarea procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Programul Infocet;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.



**Serviciul Juridic Contencios Administrativ
consilier juridic cls I gradul profesional Principal**

- soluționează, în termenul legal, lucrările repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției și asigură transmiterea răspunsurilor către emitenții acestora.
- ține evidența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate spre soluționare de către șeful serviciului;
- asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, a Consiliului Local Sector 3, Primăriei Sectorului 3, Primarului Sectorului 3 și a Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale, susținând interesele acestora în cauzele repartizate de șeful de serviciu;
- urmărește cauzele aflate în curs de judecată și redactează, în termenul legal, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, precum și alte răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești în dosarele repartizate;
- analizează și propune motivat promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte;
- asigură integritatea dosarelor de instanță repartizate și a documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
- se deplasează zilnic la instanțele judecătorești pe rolul cărora există litigii în care Sectorul 3 al Municipiului București, Consiliul Local Sector 3, Primăria Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor sunt parte, în vederea reprezentării intereselor acestora;
- accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor-InfoCet, precum și mail-ul de serviciu;
- întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectă aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
- respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici;
- participă la comisiile constituite în cadrul instituției.

**Biroul Financiar-Execuție Bugetară
referent cls III gradul profesional Superior**

- respecta si aplica cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea,cunoaste legislatia si alte reglementari legale in vigoare ;
- verifica toate documentele, in etapa premergatoare efectuarii operatiunii contabile , daca poarta toate semnaturile autorizate conform legislatiei in vigoare ;
- colaboreaza cu toate serviciile din Primaria sectorului 3 in vederea urmării executiei bugetare in limita bugetului alocat;
- raspunde de confidentialitatea datelor si a informatiilor detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;



- 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 Biroul Financiar - Execuție Bugetară;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
- participă la centralizarea trimestrială a execuției bugetare în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local sector 3 ;
- întocmește și verifică lunar foaia colectivă de prezență a personalului din cadrul activitatea Biroului Financiar - Execuție Bugetară;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- executa orice alte sarcini de serviciu stabilite de către șefii ierarhici superiori, care contribuie la organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității în cadrul Biroului.

Biroul Contabilitate
expert cls I gradul profesional Principal

- urmărește documentele de plată către organela bancare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură respectarea planului de conturi general;
- asigură respectarea registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește situația privind facturile intrate și nedecontate;
- ține evidența avansuri spre decontare acordate prin casierie;
- urmărește și verifică corectitudinea documentelor înscrise în registrul de casă și modul de completare a acestuia;
- întocmește adrese către unitățile și instituțiile cu care C.L.S.3 colaborează;
- asigură conservarea și arhivarea documentelor tehnico-operative, pe care după încheierea anului bugetar le predă la arhiva, pe baza de proces verbal;
- se deplasează la instituțiile cu care Primăria Sect.3 are relații funcționale: B.C.R., Trezoreria Sect.3, D.T.C.P.M.B., Ministerul de Finanțe, Administrația Finanțelor Publice, P.M.B, celelalte sedii ale PS3, precum și instituțiile subordonate CLS3 etc, unde participă la diverse acțiuni sau depune situațiile sau raportările întocmite;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;



- executa orice alte sarcini de serviciu stabilite de catre sefii ierarhici superiori, care contribuie la organizarea si desfasurarea corespunzatoare a activitatii in cadrul Biroului.

Serviciul Proceduri de Achiziții expert cls I gradul profesional Superior

- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și s R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- 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 contractantă 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 bază 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 Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, referatele de necesitate/notele de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SICAP, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- 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 SICAP 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 inițiatoare/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/lucrari 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;
- solicită 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 dispozițiile 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 limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectiva;
- 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 ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP 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 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 SICAP;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate;



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

Serviciul Investiții Lucrări Publice
expert cls I gradul profesional Superior

- 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;
- 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 asigură 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;
 - 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;
 - respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
-



- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund pentru documentele întocmite;
- 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.

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice inspector cls I gradul profesional Superior

- realizează activitatea de constatare, impunere și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale;
- soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- se deplasează pe teren și efectuează controlul masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- verifică cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și emite înscrisurile solicitate;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- verifică modul de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală; răspunde de respectarea legalității înregistrărilor în evidența fiscală precum și de respectarea legislației fiscale în ansamblu, administrativ sau penal după caz.
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;



- informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- propune organelor competente avize în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- întocmește lunar un "raport de activitate" pe care îl înaintea șefului de serviciu;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale..
- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, asigură implementarea lor conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

Serviciul Inspecție Fiscală
inspector cls I gradul profesional Superior

- 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;
- 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 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;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- răspund pentru documentele întocmite;
- 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.
- 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;
- 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 factual 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 asiguratorii 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;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

Serviciul Inspecție Fiscală
inspector cls I gradul profesional Principal

- 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;
- 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 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;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- răspund pentru documentele întocmite;
- 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.
- 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;
- 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 factual 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;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

**Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice
consilier juridic cls I gradul profesional Superior**

- 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 insolvență 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, insolvențității 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 insolvență 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 insolvență și alte stări speciale;
- 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 prevederilor legislației fiscale privind insolvența și insolvențitatea persoanelor fizice și juridice;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora precum și măsurile de prim-ajutor, în condițiile prevăzute de instrucțiuni;
- să-și asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă și să respecte principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
- să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare din lucrători;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să efectueze obligatoriu, conform legislației în vigoare, controlul medical periodic de medicina muncii.



- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să nu efectueze manevre nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte legislația în vigoare precum și Dispoziția nr. 450/11.02.2015 privind interzicerea fumatului în toate spațiile închise;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice consilier juridic cls I gradul profesional Principal

- 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;
- 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;
 - răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - respectă normele de protecție a muncii;
 - respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora precum și măsurile de prim-ajutor, în condițiile prevăzute de instrucțiuni;
 - să-și asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă și să respecte principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
 - să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
 - să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare din lucrători;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să efectueze obligatoriu, conform legislației în vigoare, controlul medical periodic de medicina muncii.
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
 - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să nu efectueze manevre nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să respecte legislația în vigoare precum și Dispoziția nr. 450/11.02.2015 privind interzicerea fumatului în toate spațiile închise;
 - respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
 - cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
-



Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperarea Interinstituțională inspector cls I gradul profesional Principal

- 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;
- redirecționează corespondența ajunsă eronat pe adresa instituției;
- înregistrează ieșirile de corespondență din cadrul instituției;
- scade toate răspunsurile întocmite către instituțiile publice, executori judecătorești sau persoane fizice și juridice din programul informatic de registratură;
- 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;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund pentru documentele întocmite;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul informatic de registratură;
- răspunde de părăsirea lucrului de muncă în timpul programului de lucru;



- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
- 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.

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 1 **Inspector cls I gradul profesional Superior**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, ocuparea temporară a domeniului public conform documentelor și declarațiilor depuse de aceștia
- efectuează deplasări frecvente în vederea eficientizării și optimizării activității de constatare-impunere taxe și impozite locale;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- constată contravențiile și propune sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește nota de verificare pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil sau a celor rezultate în urma încetării rolului;
- verifică dacă suprasolvirile evidențiate în baza de date sunt reale și întocmește referate de modificare a evidențelor fiscale (acolo unde este cazul) pentru informare și vizare de către conducerea Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
- referatele vor fi însoțite de borderouri de adăugare-scădere
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele locale, întocmește răspunsuri în termenul legal la solicitările adresate de instituții abilitate și persoane fizice;
- întocmește și eliberează certificate fiscale;
- consiliază contribuabilii, persoane fizice, în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmește borderouri de scădere sau adăugare în vederea evidențierii în baza de date a sumelor reale în urma solicitării contribuabilului și a analizării bazei impozabile;
- efectuează toate operațiunile necesare în vederea restituirii sumelor de bani reprezentând amenzi contravenționale, inclusiv operațiunile de clasare din baza de date a amenzilor și alocarea sumelor plătite în contul amenzilor respective
- solicită documente din arhiva sau dosare fiscale complete în vederea analizării și corectării bazei impozabile;
- emite zilnic din baza de date raportul referitor la operațiunile zilnice efectuate



-
- întocmește lunar raportul de activitate în ceea ce privește activitatea desfășurată
 - răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate ;
 - verifică și corectează la solicitarea Serviciilor Urmărire Debite și Executare Silita Persoane Fizice, roluri evidențiate în lista de ramașite ;
 - pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate ;
 - colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea recuperării debitelor;
 - arhivează toate documentele întocmite, pe suburbii, iar în cadrul acestora pe străzi, număr poștal, apartament;
 - respectă circuitul documentelor ;
 - oferă și furnizează user și parolă pentru ghiseul.ro tuturor contribuabililor care se prezintă la ghiseele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
 - solicită completarea de chestionare de monitorizare a satisfacției, tuturor contribuabililor care se prezintă la ghiseele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
 - 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;
 - 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;
 - 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 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;
 - 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;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului;

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 2 **Inspector cls I gradul profesional Superior**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, ocuparea temporară a domeniului public conform documentelor și declarațiilor depuse de aceștia
- efectuează deplasări frecvente în vederea eficientizării și optimizării activității de constatare-impunere taxe și impozite locale;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- constată contravențiile și propune sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeținerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol.
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește nota de verificare pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil sau a celor rezultate în urma încetării rolului;
- verifică dacă suprasolvirile evidențiate în baza de date sunt reale și întocmește referate de modificare a evidențelor fiscale (acolo unde este cazul) pentru informare și vizare de către conducerea DGITL Sector 3;
- referatele vor fi însoțite de borderouri de adăugare-scădere
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele locale, întocmește răspunsuri în termenul legal la solicitările adresate de instituții abilitate și persoane fizice;
- întocmește și eliberează certificate fiscale;
- consiliază contribuabilii, persoane fizice, în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmește borderouri de scădere sau adăugare în vederea evidențierii în baza de date a sumelor reale în urma solicitării contribuabilului și a analizării bazei impozabile;



- efectuează toate operațiunile necesare în vederea restituirii sumelor de bani reprezentând amenzi contravenționale, inclusiv operațiunile de clasare din baza de date a amenzilor și alocarea sumelor plătite în contul amenzilor respective
- solicită documente din arhiva sau dosare fiscale complete în vederea analizării și corectării bazei impozabile ;
- emite zilnic din baza de date raportul referitor la operațiunile zilnice efectuate
- întocmește lunar raportul de activitate în ceea ce privește activitatea desfășurată
- raspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate ;
- respectă în cadrul procesului de constatare , stabilire și operare în baza de date « Procedurile operaționale » specifice activității serviciilor de Constatare Impunere persoane fizice , proceduri operaționale conf. SR EN ISO 9001/2015 ;
- verifică și corectează la solicitarea Serviciului Urmărire Executare Debite Persoane Fizice, roluri evidențiate în lista de ramașițe ;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate ;
- colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea recuperării debitelor;
- arhivează toate documentele întocmite, pe suburbii, iar în cadrul acestora pe străzi, număr poștal, apartament;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001:2015;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor;
- oferă și furnizează user și parolă pentru ghiseul.ro tuturor contribuabililor care se prezintă la ghiseele DGITL Sector 3 ;
- solicită completarea de chestionare de monitorizare a satisfacției, tuturor contribuabililor care se prezintă la ghiseele DGITL Sector 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- 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;
- 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;
- 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 ;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 3 inspector cls I gradul profesional Superior

- realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice pentru cladiri, terenuri , mijloace de transport , mijloace de reclama si publicitate , ocuparea temporara a domeniului public conform documentelor si declaratiilor depuse de acestia ;
- efectueaza deplasari frecvente in vederea eficientizarii si optimizarii activitatii de constatare-impunere taxe si impozite locale ;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale ;
- constata contravențiile si propune sanctiunile prevazute de lege pentru
- nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen ;
- efectueaza rectificari, impuneri si incetari de rol;



-
- verifica documentele privind cererile de restituire in numerar si intocmeste nota de verificare pentru sumele platite in plus sau eronat la bugetul local de catre contribuabil sau a celor rezultate in urma incetarii rolului ;
 - verifica daca suprasolvirile evidentiate in baza de date sunt reale si intocmeste referate de modificare a evidentelor fiscale (acolo unde este cazul) pentru informare si vizare de catre conducerea DGITL Sector 3;
 - referatele vor fi insotite de borderouri de adaugare-scadere;
 - analizeaza si solutioneaza contestatiile la impozitele si taxele locale;
 - întocmeste raspunsuri in termenul legal la solicitarile adresate de institutii abilitate și persoane fizice ;
 - întocmeste si elibereaza certificate fiscale ;
 - consiliaza contribuabilii, persoane fizice, in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;
 - întocmeste borderouri de scadere sau adaugare in vederea evidentierii in baza de date a sumelor reale in urma solicitarii contribuabilului si a analizarii bazei impozabile ;
 - efectueaza toate operatiunile necesare in vederea restituirii sumelor de bani reprezentand amenzi contravenionale, inclusiv operatiunile de clasare din baza de date a amenzilor si alocarea sumelor platite in contul amenzilor respective;
 - emite zilnic din baza de date raportul referitor la operatiunile zilnice efectuate;
 - întocmeste lunar raportul de activitate in ceea ce priveste activitatea desfasurata;
 - răspunde pentru legalitatea si corectitudinea operatiunilor efectuate ;
 - respecta in cadrul procesului de constatare , stabilire si operare in baza de date « Procedurile operationale » specifice activitatii Serviciilor Birou Unic Persoane Fizice , proceduri operationale conf. SR EN ISO 9001/2008 ;
 - verifica si corecteaza la solicitarea S.U.E.D.P.F. , roluri evidentiate in lista de ramasite ;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate ;
 - colaboreaza cu toate serviciile institutiei si sprijina activitatea acestora in vederea recuperarii debitelor;
 - arhiveaza toate documentele intocmite, pe suburbii, iar in cadrul acestora pe strazi, numar postal, apartament;
 - îndeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere institutiei;
 - respecta documentatia sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei in conformitate cu cerintele standardului ISO 9001:2008;
 - răspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru;
 - răspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
 - utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
 - respecta normele de protectie a muncii;
-



-
- respecta circuitul documentelor ;
 - colaboreaza cu celelalte servicii/birouri ale institutiei;
 - respecta dispozitiile Regulamentului intern, CCM la nivelul institutiei, precum si prevederile Statutului functionarilor publici;
 - are obligatia de a oferi si furniza user si parola pentru ghiseul.ro tuturor contribuabililor care se prezinta la ghiseele DGITL Sector 3;
 - are obligatia de a solicita completarea de chestionare de monitorizare a satisfactiei tuturor contribuabililor care se prezinta la ghiseele DGITL Sector 3;
 - să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora precum și măsurile de prim-ajutor, în condițiile prevăzute de instrucțiuni;
 - să-și asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă și să respecte principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
 - să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
 - să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare din lucrători;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să efectueze obligatoriu, conform legislației în vigoare, controlul medical periodic de medicina muncii;
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
 - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să nu efectueze manevre nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să respecte legislația în vigoare precum și Dispoziția nr. 450/11.02.2015 privind interzicerea fumatului în toate spațiile închise;
 - respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului.
-



Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice 1 și 2 inspector clasa I gradul profesional Superior

- 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;
- 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 sechestre 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 înscriși 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;
- 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;
- 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;
- răspund pentru documentele întocmite;
- 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;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- respecta Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform legislației în vigoare;



-
- respecta, cunoaște și aplica prevederile R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
 - cunoaște și respecta Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

**Șef Serviciu,
Eugenia Demeter**

**Întocmit,
Violeta Ordel**



Lista cu funcționarii publici care îndeplinesc condițiile pentru promovarea examenului în gradul profesional imediat superior celui deținut

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția actuală	Serviciul/Biroul Compartimentul	Gradul Profesional pentru care se organizează examenul
COMISIA NR.1				
1	Gana Iotas	polițist local cls I gradul profesional Principal	Serv.Control Comercial	polițist local cls I gradul profesional Superior
2	Șain Ana Maria Mădălina	polițist local cls I gradul profesional Principal	Serv.Disciplina în Construcții	polițist local cls I gradul profesional Superior
3	Stoica Luminița Mihaela	polițist local cls I gradul profesional Principal	Serv. Disciplina în Construcții	polițist local cls I gradul profesional Superior
4	Moraru Traian	polițist local cls III gradul profesional Principal	Serv.Control Protecția Mediului și Salubritate	polițist local cls III gradul profesional Superior
5	Trifan Danusia	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Serv.Control Protecția Mediului și Salubritate	polițist local cls III gradul profesional Principal
6	Sârbu Raluca Ana Maria	polițist local cls I gradul profesional Principal	Biroul Evidență Contravenții	polițist local cls I gradul profesional Superior
7	Pălălău Diana Nicoleta	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Biroul Evidență Contravenții	polițist local cls I gradul profesional Principal
8	Răileanu Mihaela	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Serv.Autorizare Comercială	polițist local cls I gradul profesional Principal
9	Dascălu Mihai Alexandru	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls I gradul profesional Principal
10	Moldoveanu Cosmin	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls I gradul profesional Principal
11	Mircea Dobrică	polițist local cls III gradul profesional Principal	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls III gradul profesional Superior
12	Bădoi Alexandru	polițist local cls III gradul profesional Principal	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls III gradul profesional Superior
13	Ionescu Laurențiu Emanuil	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls III gradul profesional Principal
14	Ilie Cosmin	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul Circulație pe Drumurile Publice	polițist local cls III gradul profesional Principal
15	Anghel A.Cornelia	polițist local cls I gradul profesional Principal	Ser. Dispecerat Operațional	polițist local cls I gradul profesional Superior
16	Tufeanu Adriana	polițist local cls I gradul profesional Principal	Ser. Dispecerat Operațional	polițist local cls I gradul profesional Superior
17	Ciodaru Brîndușa Elisabeta	polițist local cls I gradul profesional Principal	Ser. Dispecerat Operațional	polițist local cls I gradul profesional Superior
18	Popa Raluca	polițist local cls III gradul profesional Principal	Serv. Monitorizare Prelucrare Date	polițist local cls III gradul profesional Superior
19	Briceag Ion	polițist local cls I gradul profesional Principal	Serv.Verificări Sesizări Ordine Publică	polițist local cls I gradul profesional Superior
20	Dobrin Roxana	polițist local cls I gradul profesional Principal	Serv.Verificări Sesizări	polițist local cls I gradul profesional Superior



	Gabriela	profesional Asistent	Ordine Publică	profesional Principal
21	Velcea Ilie	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Compartimentul Transport Valori	polițist local cls I gradul profesional Principal
22	Iftimie Alina Mihaela	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Serv.Logistică	polițist local cls I gradul profesional Principal
23	Mihăilescu Gina	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Serv.Logistică	polițist local cls III gradul profesional Principal
24	Anghel Roxana Gabriela	polițist local cls I gradul profesional Principal	Biroul 1 Ordine Publică	polițist local cls I gradul profesional Superior
25	Predescu Gabriel	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Biroul 1 Ordine Publică	polițist local cls I gradul profesional Principal
26	Ulmeanu Gheorghe Florin	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul 1 Ordine Publică	polițist local cls III gradul profesional Principal
27	Silivestru Ene Răzvan Cristian	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul 1 Ordine Publică	polițist local cls III gradul profesional Principal
28	Popa Valentin	polițist local cls I gradul profesional Asistent	Biroul 2 Ordine Publică	polițist local cls I gradul profesional Principal
29	Sandu Aurel	polițist local cls III gradul profesional Principal	Biroul 2 Ordine Publică	polițist local cls III gradul profesional Superior
30	Andrei Ștefan	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul 2 Ordine Publică	polițist local cls III gradul profesional Principal
31	Damian Cristian Emanuel	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul 2 Ordine Publică	polițist local cls III gradul profesional Principal
32	Petre Mariana	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul Ordine Publică Parcuri	polițist local cls III gradul profesional Principal
33	Dinu Stelian	polițist local cls III gradul profesional Asistent	Biroul Ordine Publică Parcuri	polițist local cls III gradul profesional Principal

COMISIA NR.2

1	Buhoci Cristina Mihaela	expert cls I gradul profesional Asistent	Biroul Relații Consiliul Local	expert cls I gradul profesional Principal
2	Dobre Filofteia	inspector cls I gradul profesional Asistent	Biroul Relații Consiliul Local	expert cls I gradul profesional Principal
3	Mușat Liliana	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Asistență Tehnică și Legislativă	expert cls I gradul profesional Principal
4	Banaurs Irina Nicoleta	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Consiliere și Îndrumare	expert cls I gradul profesional Principal
5	Dăscălița Alina Valentina	referent cls III gradul profesional Asistent	Serv.Consiliere și Îndrumare	referent cls III gradul profesional Principal
6	Petre Costina	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Consiliere și Îndrumare	expert cls I gradul profesional Principal
7	Marin Mihai	expert cls I gradul profesional Asistent	Ser.Strategii și Prog. de Dez. Durabilă	expert cls I gradul profesional Principal
8	Garofil George	inspector cls I gradul profesional Asistent	Serv.Implementarea Proiectelor	inspector clas I gradul profesional Principal
9	Uzun Marinela	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Implementarea Proiectelor	expert cls I gradul profesional Principal
10	Ciripan Andreea	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Implementarea Proiectelor	expert cls I gradul profesional Principal
11	Marinescu Gabriel	expert cls I gradul	Serv.Management	expert cls I gradul



	Mircea	profesional Principal	Informațional	profesional Superior
12	Ioachim Cristian Gabriel	expert cls I gradul profesional Asistent	Serv.Informatică	expert cls I gradul profesional Principal
13	Talpă Eugen Lucian	referent cls III gradul profesional Principal	Serv. Digitalizare și Arhivare	referent cls III gradul profesional Superior
14	Cucu Petrică	Expert clasa I gradul profesional principal	Serv. Digitalizare și Arhivare	referent cls III gradul profesional Superior
15	Costea Andrei	consilier juridic cls I gradul profesional Asistent	Serv. Juridic Contencios Administrativ	consilier juridic cls I gradul profesional Principal
16	Ciucă Daniela Puica	referent cls III gradul profesional Principal	Bir. Financiar- Execuție Bugetară	referent cls III gradul profesional Superior
17	Toma Cătălina	expert cls I gradul profesional Asistent	Bir.Contabilitate	expert cls I gradul profesional Principal
18	Carabulea Emilia	expert cls I gradul profesional Principal	Serv. Proceduri de Achiziții	expert cls I gradul profesional Superior
19	Nicolae Veronica Monica	expert cls I gradul profesional Principal	Serv. Investiții Lucrări Publice	expert cls I gradul profesional Superior
20	Dimian Aura	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv. Constatare Impunere Persoane Juridice	inspector cls I gradul profesional Superior
21	Vișteanu Iuliana Pamela	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv. Constatare Impunere Persoane Juridice	inspector cls I gradul profesional Superior
22	Dragomir Alina Georgeta	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv. Inspecție Fiscală	inspector cls I gradul profesional Superior
23	Belu Alexandru Marian	inspector cls I gradul profesional Asistent	Serv. Inspecție Fiscală	inspector cls I gradul profesional Principal
24	Păuna Mariana Claudia	consilier juridic cls I gradul profesional Principal	Serv. Insolvență, Falimente și Stări Spec. Pers.Fiz. și Pers.Juridice	consilier juridic cls I gradul profesional Superior
24	Grasu Elena Irina	consilier juridic cls I gradul profesional Asistent	Serv. Insolvență, Falimente și Stări Spec. Pers.Fiz și Pers.Juridice	consilier juridic cls I gradul profesional Superior
25	Omocea Radu Alexandru	inspector cls I gradul profesional Asistent	Serv.Monitorizarea Rel. cu Contrib.și Cooperare Interinstituțională	inspector cls I gradul profesional Principal
26	Dospinescu Silviu	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv.Constatare Impunere Persoane Fizice 1	inspector cls I gradul profesional Superior
27	Lică Adriana	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv.Constatare Impunere Pers.Fizice 1	inspector cls I gradul profesional Superior
28	Vârlan Paula	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv.Constatare Impunere Pers.Fizice 2	inspector cls I gradul profesional Superior
29	Tănase Ghiorghița	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv.Constatare Impunere Pers.Fizice 3	inspector cls I gradul profesional Superior
30	Dragomir Carmen Mihaela	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv.Constatare Impunere Pers.Fizice 3	inspector cls I gradul profesional Superior



31	Enache Mihail	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv. Urmărire Debite și Exec.Silită Pers.Fiz.1	inspector cls I gradul profesional Superior
32	Șerban Dan	inspector cls I gradul profesional Principal	Serv. Urmărire Debite și Exec.Silită Pers.Fizice 2	inspector cls I gradul profesional Superior

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

Întocmit,

Violeta Orodel