



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea
Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare,
aprobate prin Anexele nr. 2 și nr. 3 din HCL S3 nr. 401/18.09.2025,
cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședința ordinară, azi 28.01.2026

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr.25566/CP/22.01.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.23484/21.01.2026 al Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională - Direcția Economică și Resurse Umane;
- HCL S3 nr.401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin HCL S3 nr.640/18.12.2025;
- HCL S3 nr.602/12.11.2025 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr. 23536/21.01.2026 a Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională – Direcția Economică și Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr. 9398/16.06.2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2025;
- Art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;
- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 2 la HCL S3 nr.401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional superior se modifică de la 122 la 123.
2. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional asistent se modifică de la 32 la 31.
3. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA se modifică de la 19 la 20.
4. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta I se modifică de la 10 la 9.
5. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta II se modifică de la 2 la 3.
6. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de paznic se modifică de la 155 la 154.

(2) Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 2 la HCL S3 nr. 401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu modificările aduse prin prezenta hotărâre, este prevăzut în **Anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 3 la HCL S3 nr.401/18.09.2025, cu modificările și completările aduse prin prezenta hotărâre, este prevăzut în **Anexa nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Economică și Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘOCS AUGUSTIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN

2 / 28.01.2026

2

6	Referent de specialitate				1	II	superior	S.S.D.
7	Referent				11	III	superior	S.M.
8	Referent				1	III	principal	S.M.
9	Referent				2	III	asistent	S.M.
10	Referent				1	III	debutant	S.M.
11		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	132	I	superior	S.S.
12		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	65	I	principal	S.S.
13		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	76	I	asistent	S.S.
14		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	9	I	debutant	S.S.
15		Polițist local		Referent	123	III	superior	S.M.
16		Polițist local		Referent	31	III	principal	S.M.
17		Polițist local		Referent	31	III	asistent	S.M.
18		Polițist local		Referent	2	III	debutant	S.M.
19		Inspector protecție civilă		Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.
	Total				666			
	Total F.P.(A+B)				723			
Nr. crt.	de conducere	de execuție			Nr. posturi		grad/ treaptă	Nivel studii
1	2	3	4	5	6		7	8
III	FUNCTII CONTRACTUALE							
A	DE CONDUCERE							
1	Administrator public				1			S.S.
2	Director				1		II	S.S.
3	Director adjunct				1		II	S.S.
4	Șef serviciu				7		II	S.S.
	Total				10			
B	DE EXECUTIE							
1		Consilier/ Inspector/Referent*			8		IA	S.S./S.S.D./S.M.
2		Inspector de specialitate			20		IA	S.S.
3		Inspector de specialitate			14		I	S.S.
4		Inspector de specialitate			19		II	S.S.
5		Inspector de specialitate			1		deb	S.S.
6		Inspector/Referent			2		IA	S.S.D
7		Referent/Arhivar			9		IA	S.M.



Anexa nr. 2

La H.C.L.S. 3 nr. 2 / 28.01.2026

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

2026



CUPRINS

CAPITOLUL I	6
Dispoziții generale	6
Secțiunea I.....	6
PRIMARUL SECTORULUI 3	6
Compartimentul Cabinet Primar	8
Secțiunea II	9
VICEPRIMARI	9
Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Viceprimar II.....	9
Secțiunea III.....	9
ADMINISTRATORUL PUBLIC	9
CAPITOLUL II.....	10
Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3	10
și atribuțiile principale ale acestora.....	10
Secțiunea I.....	10
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE.....	10
Secțiunea II	12
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	12
Secțiunea III.....	13
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3.....	13
Secțiunea IV.....	14
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	14
Compartimentul Autoritate Tutelară.....	15
Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură.....	15
Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale.....	15
Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local	16
Compartimentul Registratură	17
Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice	17
Compartimentul Autorizare Comercială.....	17
Compartimentul Spații Comerciale	18
Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice	18
Compartimentul Evidență Electorală	19
Secțiunea V	19



DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ.....	19
Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană.....	20
Serviciul Învățământ Sustenabil.....	21
Serviciul Implementarea Proiectelor	24
Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri	25
Secțiunea VI.....	26
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL.....	26
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT.....	26
Serviciul Management și Logistică.....	28
Compartimentul Piețe	31
Compartimentul Logistică	32
Compartimentul Situații de Urgență.....	32
Serviciul Relocari Auto	33
Serviciul Administrativ	34
Serviciul Ridicări Auto	34
Secțiunea VII	35
DIRECȚIA JURIDICĂ	35
Serviciul Legislație și Avizare Contracte.....	35
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	36
Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițistii locali.....	36
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	37
Compartimentul Fond Imobiliar.....	37
Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițistii locali.....	38
Secțiunea VIII.....	38
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE.....	38
Serviciul Economic	38
Compartimentul Cultură.....	41
Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională.....	43
Compartimentul Promovare Instituțională.....	44
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	45
Secțiunea IX.....	46
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	46
Serviciul Proceduri de Achiziții.....	46
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii	49
Serviciul Dispecerat.....	52
Secțiunea X	54
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI.....	54
ARHITECT ȘEF	54



Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize.....	60
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	61
Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol	62
Secțiunea XI.....	64
DIRECȚIA PARCĂRI	64
Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)	64
Compartimentul Centralizare Documentatii si Obținere Avize.....	65
Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări	65
Secțiunea XII	66
DIRECȚIA CORP CONTROL	66
Serviciul Corp Control.....	66
Serviciul Verificare și Control Operațional	67
Serviciul Control Instituțional.....	68
Compartimentul Secretariat și Protocol.....	68
Secțiunea XIII.....	69
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	69
Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniu Public	69
Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare.....	71
Serviciul Inspecție și Monitorizare.....	73
Secțiunea XIV	75
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	75
Secțiunea XV	76
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI	76
Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare.....	76
Serviciul Amenajare Urbana	78
Compartimentul Pregătire.....	79
Serviciul Mecanizare	79
Serviciul Tehnic.....	80
Secțiunea XVI.....	80
DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE.....	80
Serviciul 1 , Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4	81
Secțiunea XVII	85
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ.....	85
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	87
Serviciului Disciplina în Construcții.....	89
Serviciul Control Protecția Mediului.....	92
Directorul General Adjunct.....	96



Serviciul 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ordine Publică și Control	98
Serviciul 5 Ordine Publică și Control.....	103
Serviciul 6 Ordine Publică și Control.....	108
Dispoziții specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală	112
Mijloacele din dotare	113
Asistență juridică pentru polițiștii locali.....	115
Comisia.....	116
CAPITOLUL III	117
Circuitul documentelor.....	117
CAPITOLUL IV	117
Dispoziții finale.....	117



dh

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Primăria Sectorului 3 este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 și dispozițiile Primarului Sectorului 3, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 fac parte Secretarul General al Sectorului 3 și toate compartimentele funcționale.

Art. 2 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Art. 3 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 4 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimari, Administrator Public sau față de Secretarul General al Sectorului 3, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorilor Generali Adjuncți, Directorilor Executivi Adjuncți, Șefilor de Serviciu, față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 5 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 3, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 6 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 7 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art. 8 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art. 9 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimari, Administrator Public și Secretarul General al Sectorului 3 pe de o parte, Directorii Generali, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

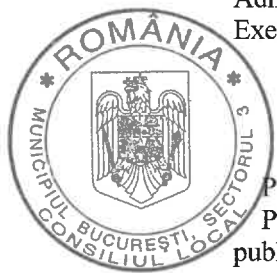
Secțiunea I PRIMARUL SECTORULUI 3

Primarul Sectorului 3 îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.



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

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
3. atribuții referitoare la bugetul local al Sectorului 3, respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului Sectorului 3 și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului București;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de



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

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

Compartimentul Cabinet Primar

Compartimentul Cabinet Primar are următoarele atribuții:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
3. întocmește agenda de lucru a primarului;
4. participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea ștampilelor;
7. gestionează solicitările consilierilor locali formulate în temeiul art. 226 alin. (1) din Codul Administrativ, urmărește soluționarea acestora de către compartimentele responsabile, precum și postarea acestora în platforma Google Drive;
8. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
9. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
10. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
11. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se ocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
12. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
13. reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
14. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
15. pregătește informări și materiale;
16. realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
17. asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
18. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
19. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
20. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectură, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
21. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.



Secțiunea II VICEPRIMARII

Viceprimarii exercită o funcție de demnitate publică, sunt subordonați primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Viceprimarii au următoarele atribuții:

1. îndeplinesc atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
2. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
3. răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
4. susțin audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
6. îndeplinesc și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Viceprimar II

Compartimentele Cabinet Viceprimar I și II au următoarele atribuții:

1. asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului;
3. întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
4. participă la audiențele viceprimarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
5. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuintarea ștampilelor;
6. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
7. pregătește informări și materiale;
8. realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
9. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
10. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
11. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar

Secțiunea III ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Sectorului 3.

Administratorul public are următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
 - a) aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate)
 - b) serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3



2. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
3. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
4. evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
5. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
6. monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
7. informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
8. reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
9. promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
10. poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL II

Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora

Secțiunea I

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

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

1. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului compartimentului (după caz);
3. elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
 - a. directorii generali pentru directorii generali adjuncți, șefii de serviciu aflați în subordine directă;
 - b. directorii generali adjuncți pentru directorii executivi și șefii de serviciu, aflați în subordine directă;
 - c. directorii executivi pentru directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
 - d. directorii executivi adjuncți pentru șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
 - e. șefii de serviciu pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
4. directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
5. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;



11. propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
12. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
13. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
14. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
15. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
16. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
17. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
18. propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
19. participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
20. 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;
21. asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
22. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
24. participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
25. propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
26. întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
27. întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
28. întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
29. desemnează membrii în comisiile de evaluare;
30. preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
31. implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
32. 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;
33. întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;



34. asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;
35. răspund pentru documentele întocmite;
36. completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
37. întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
38. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
39. 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;
40. 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;
41. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
42. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
43. înregistrează în programul Infocet, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, corespondența inter-instituțională sau purtată în cadru legal specific activității, primită pe e-mail de serviciu;
44. redirecționează la Compartimentul Registratură, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, petițiile primite pe mail-ul de serviciu;
45. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
46. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3.
47. răspund în timpul ședințelor consiliului local sau în scris la interpelările adresate de către consilierii locali sau la solicitările/întrebările adresate de cetățenii care participă la ședințe;
48. răspund la întrebările adresate de consilierii locali cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;

Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, Directorii, șefii de serviciu, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

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

Secțiunea II

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE



1. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
2. 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;
3. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
4. respectă normele de conduită profesională;
5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
6. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
7. 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;
8. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
9. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

10. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
11. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
12. în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Sectorului 3.
13. răspund pentru documentele întocmite;
14. completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
15. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
16. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
17. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
18. 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;
19. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
20. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea III SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3



Secretarul General al Sectorului 3 are următoarele atribuții:

1. asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare administrative;
2. asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
3. asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
4. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
5. asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun emiterea de către Primarul Sectorului 3 a dispozițiilor și inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au calitatea de a iniția proiecte de hotărâri, cu privire la îndeplinirea condițiilor de valabilitate a actelor administrative ;
6. participă la ședințele consiliului local;
7. avizează proiectele de hotărâri;
8. contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
9. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
10. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
11. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
12. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
13. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
14. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
15. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
16. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
17. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvo-rumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
18. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

19. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
20. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial ;
21. eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3 și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
22. asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
23. asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
24. asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
25. este președintele Comisiei pentru protecția copilului.
26. este președintele Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
27. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - a) Sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - b) Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - c) Se menționează în mod expres scopul solicitării actului,
 - d) Există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),
 - e) În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale,
 - f) În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale / privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și Arhitectului Șef.
28. Semnează Autorizațiile de Construire / Desființare și verifică dacă:
 - a) Sunt întocmite cu respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - b) Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - c) Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare,
 - d) Dosarul Autorizației de Construire/Desființare conține documentele prevăzute la art. 8 lit.B, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea Autorizației de Construire/Desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare.
29. semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 3;
30. semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 3, precum și copiile listelor electorale complementare;
31. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.

Secțiunea IV DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

Direcția Asistență Legislativă este condusă de un Director Executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv** cu următoarea subordonare:
 - **Compartimentul Autoritate Tutelară**



- **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură** cu următoarea subordonare:
 - *Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale*
 - *Compartimentul Evidență Hotărâri și secretariat Consiliul Local*
 - *Compartimentul Registratură*
- **Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice** cu următoarea subordonare:
 - *Compartimentul Autorizare Comercială*
 - *Compartimentul Spații Comerciale*
 - *Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice*
 - *Compartimentul Evidență Electorală*

Compartimentul Autoritate Tutelară

Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează anchete sociale la solicitarea instituțiilor și autorităților competente, în urma deplasării pe teren, pentru culegerea de informații de la cât mai multe persoane, instituții, autorități.
2. Efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr.17/2000 și ține evidența acestora;
3. Acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice și ține evidența acestora;
4. Ține evidența actelor de procedură în care instituția este citată în calitate de autoritate tutelară și comunică Direcției Juridice actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care instituția este citată în calitate de autoritate tutelară;
5. Efectuează cercetări pe teren în vederea introducerii în justiție de către Direcția Juridică a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;
6. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției, în calitate de autoritate tutelară.

Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură

Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură, prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuții principale:



Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

1. primește de la compartimentele de specialitate dispozițiile propuse să fie emise de Primarul Sectorului 3;
2. verifică dacă dispozițiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun și dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii;
3. înaintează dispozițiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
4. alocă număr de înregistrare dispozițiilor din modulul specific al programului Infocet;
5. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București și gestionează registrul special privind aceste comunicări;
6. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
7. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prealabile și acțiunile în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică, precum și modificările intervenite asupra dispozițiilor;
8. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;

9. asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
10. transmite Secretarului General al Sectorului 3 cererile și documentele în vederea semnării "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic" (Declarație Germania), "Certificatului de muncă sezonieră în Germania", "Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania", "Certificatului privind confirmarea identității – Franța"
11. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
12. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.



Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local

- Înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, după ce acestea sunt semnate de inițiator și avizate de Secretarul General;
2. asigură emiterea dispoziției privind convocarea consilierilor locali și aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziției privind suplimentarea ordinii de zi și transmiterea acestora pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, șefilor de servicii și societăților;
 3. scanează proiectele de hotărâri și celelalte materiale supuse dezbaterii și înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, și le postează în google drive în folderul dedicat ședinței respective, precum și pe site-ul instituției;
 4. întocmește centralizatorul privind data, ora și modalitatea de desfășurare a comisiilor de specialitate și asigură transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate directorilor, șefilor de servicii și societăților ;
 5. întocmește și înaintează Secretarului General și Președintelui de ședință centralizatorul privind situația avizelor emise de comisiile de specialitate, a amendamentelor înregistrate, a cetățenilor înscrși pentru luare de cuvânt, precum și a cvorumului necesar adoptării proiectelor de hotărâri, astfel cum acesta este menționat în proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi ;
 6. redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local; în situația în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus inițierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament;
 7. redactează procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali în vederea formulării de observații, înaintea supunerii spre aprobare;
 8. transmite hotărârile adoptate și procesul verbal al ședințelor anterioare, aprobat de consiliul local, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate,
 9. postează pe site hotărârile adoptate și procesele verbale ale ședințelor aprobate și transmite pe mail directorilor, societăților și instituțiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare ;
 10. afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
 11. primește plângerile prelabile formulate de persoanele fizice sau juridice, precum și de către Instituția Prefectului Municipiului București, prin care se solicită reexaminarea unei hotărâri cu caracter individual sau normativ adoptată de Consiliul Local Sector 3, în sensul revocării sau modificării acesteia și transmite către persoana vătămată sau Instituția Prefectului Municipiului București răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 sau instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 care au promovat actul administrativ atacat; ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prelabile, precum și acțiunile în instanță, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;
 12. după aprobarea procesului verbal al ședinței, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezabute și aprobate în ședința respectivă, sigilarea și semnarea de către secretarul general și președintele de ședință;
 13. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
 14. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
 15. gestionează, conform prevederilor legale, prin persoana desemnată în acest sens, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
 16. primește de la consilierii locali formularele de decont transport și întocmește documentele necesare în vederea transmiterii acestora la Direcția Economică ;

17. gestionează activitatea privind efectuarea de către consilierii locali a cursurilor de formare profesională ;
18. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
19. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului și propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;
20. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
21. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Registratură

1. asigură programul de lucru cu publicul conform programului stabilit de conducerea instituției;
2. înregistrează petițiile adresate instituției și le distribuie către compartimentele de specialitate, instituții subordonate sau le redirecționează instituțiilor competente pe cele greșit îndreptate, înștiințând în acest sens petentul;
3. în cazul în care petiția a fost repartizată mai multor compartimente de specialitate, întocmește răspunsul către petent, pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate.
4. ține evidența petițiilor, întocmind semestrial un raport pe care îl prezintă conducerii instituției;
5. efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
6. asigură eliberarea către petenți a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate, conform programului stabilit de conducerea instituției;
7. asigură expedierea corepondenței întocmită de structurile de specialitate, conform legii, prin poștă;
8. ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate și le predă compartimentelor emitente;
9. asigură înscrierea în audiență la Primarul Sectorului 3, în colaborare cu Compartiment Primar;
10. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice

Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice, prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuții principale:



Compartimentul Autorizare Comercială

1. analizează cererile și verifică documentațiile prezentate, inclusiv prin accesarea programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanțe la bugetul local, în vederea supunerii spre aprobare a emiterii de acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru activități de comerț și/sau servicii servicii de piață desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
2. transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
3. transmite către alte compartimente din cadrul instituției și altor instituții, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
4. redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
5. emite referate și dispoziții de respingere a cererilor de autorizare atunci când nu sunt îndeplinite condițiile de emiterie a actelor administrative sau de retragere/suspendare a actelor administrative, atunci când nu mai sunt îndeplinite, respectiv încălcate condițiile care au stat la baza emiterii actului administrativ;
6. ține evidența și actualizează permanent baza de date pe domenii de activități și date de identificare agenți economici, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3, în programul specific de autorizare;

7. înregistrează toate documentele care intră prin e-mail-urile de serviciu și pe platforma de Servicii electronice;
8. efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
9. verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor petenților, asigură expedirea răspunsurilor și ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
10. pune la dispoziție documentele care au stat la baza emiterii actului administrativ, la solicitarea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate;
11. verificarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
12. înregistrarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
13. îndrumarea agenților economici în vederea deschiderii contului de persoană fizică și asocierea acestuia cu persoană juridică, în scopul înrolării societății comerciale;
14. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Spații Comerciale

1. efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare și cu avizarea Secretarului General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei și asigură secretariatul Comisiei;
2. pregătește documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare și le prezintă Secretarului General în vederea avizării și înaintării notarului ;
3. înregistrează și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare încheiate și urmărește achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale;
4. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
5. de câte ori este necesar, pentru clarificare, vizionează în teren spațiul și terenul supus vânzării și va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
6. urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
7. gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
8. formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, și le transmite Direcției Juridice în vederea apărării în instanță a Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
9. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată;
10. ține evidența tuturor contractelor încheiate de Sectorul 3 al Municipiului București și gestionează modulul electronic specific contractelor, precum și actele adiționale, responsabilii cu derularea acestora etc.
11. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.



Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3 și ține evidența documentelor;
2. elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
 3. întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor din aparatul de specialitate și îl supune aprobării;
 4. consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem, precum și la elaborarea documentelor necesare procesului dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
 5. centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
 6. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial, și elaborează rapoarte de control, propunând măsuri de optimizare a activităților controlate;

17. gestionează activitatea privind efectuarea de către consilierii locali a cursurilor de formare profesională ;
18. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
19. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului și propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;
20. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
21. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Registratură

1. asigură programul de lucru cu publicul conform programului stabilit de conducerea instituției;
2. înregistrează petițiile adresate instituției și le distribuie către compartimentele de specialitate, instituții subordonate sau le redirecționează instituțiilor competente pe cele greșit îndreptate, înștiințând în acest sens petentul;
3. în cazul în care petiția a fost repartizată mai multor compartimente de specialitate, întocmește răspunsul către petent, pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate.
4. ține evidența petițiilor, întocmind semestrial un raport pe care îl prezintă conducerii instituției;
5. efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
6. asigură eliberarea către petenți a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate, conform programului stabilit de conducerea instituției;
7. asigură expedierea corepondenței întocmită de structurile de specialitate, conform legii, prin poștă;
8. ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate și le predă compartimentelor emitente;
9. asigură înscrierea în audiență la Primarul Sectorului 3, în colaborare cu Compartiment Primar;
10. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice

Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuții principale:

Compartimentul Autorizare Comercială

1. analizează cererile și verifică documentațiile prezentate, inclusiv prin accesarea programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanțe la bugetul local, în vederea supunerii spre aprobare a emiterii de acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru activități de comerț și/sau servicii servicii de piață desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
2. transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
3. transmite către alte compartimente din cadrul instituției și altor instituții, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
4. redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
5. emite referate și dispoziții de respingere a cererilor de autorizare atunci când nu sunt îndeplinite condițiile de emiterie a actelor administrative sau de retragere/suspendare a actelor administrative, atunci când nu mai sunt îndeplinite, respectiv încălcate condițiile care au stat la baza emiterii actului administrativ;
6. ține evidența și actualizează permanent baza de date pe domenii de activități și date de identificare agenți economici, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3, în programul specific de autorizare;



7. înregistrează toate documentele care intră prin e-mail-urile de serviciu și pe platforma de Servicii electronice;
8. efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
9. verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor petenților, asigură expedirea răspunsurilor și ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
10. pune la dispoziție documentele care au stat la baza emiterii actului administrativ, la solicitarea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate;
11. verificarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
12. înregistrarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
13. îndrumarea agenților economici în vederea deschiderii contului de persoană fizică și asocierea acestuia cu persoană juridică, în scopul înrolării societății comerciale;
14. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Spații Comerciale

1. efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare și cu avizarea Secretarului General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei și asigură secretariatul Comisiei;
2. pregătește documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare și le prezintă Secretarului General în vederea avizării și înaintării notarului ;
3. înregistrează și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare încheiate și urmărește achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale;
4. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
5. de câte ori este necesar, pentru clarificare, vizionează în teren spațiul și terenul supus vânzării și va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
6. urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
7. gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
8. formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, și le transmite Direcției Juridice în vederea apărării în instanță a Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
9. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată;
10. ține evidența tuturor contractelor încheiate de Sectorul 3 al Municipiului București și gestionează modulul electronic specific contractelor, precum și actele adiționale, responsabilii cu derularea acestora etc.
11. Orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice

1. sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3 și ține evidența documentelor;
2. elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
3. întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor din aparatul de specialitate și îl supune aprobării;
4. consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem, precum și la elaborarea documentelor necesare procesului dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
5. centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
6. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial, și elaborează rapoarte de control, propunând măsuri de optimizare a activităților controlate;



7. asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
8. elaborează documentele necesare procedurii de selecție a candidaților la funcția de administrator în CA ale întreprinderilor publice, aflate în sarcina autorității publice tutelare, prin structura de guvernanta corporativă;
9. notifică AMEPIP declanșarea procedurilor de selecție și transmite documentele prevăzute de legislația în domeniu, inclusive rapoartele finale ale procedurilor de selecție, în condițiile și termenele legale;
10. asigură secretariatul comisiilor de selecție ale administratorilor;
11. propune inițierea proiectelor de hotărâre privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora;
12. elaborează anual, raportul autorității publice tutelare cu privire la activitatea întreprinderilor publice aferent anului precedent și îl publică pe pagina de internet al Primăriei Sectorului 3, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
13. asigură realizarea de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, a atribuțiilor acestuia în legătură cu guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și pentru exercitarea funcției de proprietate;
14. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Evidență Electorală

1. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite, conform prevederilor legale, persoanele decedate și persoanele lipsite de drepturile electorale, în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
2. întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 și arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale
3. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3;
4. coordonează și urmărește derularea tuturor activităților pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
5. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Secțiunea V

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director Executiv având în subordine:**
 - *Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană;*
 - *Serviciul Învățământ Sustenabil;*
- **Director Executiv Adjunct având în subordine:**
 - *Serviciul Implementarea Proiectelor*
 - *Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri*



Misiunea direcției este de a contribui și de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027. Totodată, direcția dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări productive pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici. Totodată, direcția îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează și implementează proiecte

(sprijinirea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public etc.) în cadrul Programului Regional București - Ilfov (PRBI), asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operațional Regional 2007-2013, Programul Operațional Regional 2014-2020. De asemenea, urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin programele operaționale disponibile, SEE-Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru Cetățeni, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.), PNRR, precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Totodată, Direcția Dezvoltare și Sustenabilitate Urbană urmărește implementarea, certificarea și menținerea sistemului de management al calității și performanței în conformitate cu standardul **SR EN ISO 9001:2015** și standardul **SR EN ISO 37001:2017** – **antimită**.



Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană

Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană are următoarele atribuții:

1. elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3 și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 3, privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
2. elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 3;
3. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
4. identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014 - 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
5. urmărește împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
6. urmărește stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
7. verifică și urmărește implementarea proiectelor prevăzute în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului.
8. împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
9. întocmește documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, precum și Raportul privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3;
10. întocmește, actualizează Planul Strategic Instituțional;
11. inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programe europene;
12. inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultare POR, precum și a altor programe europene;
13. pregătește, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
14. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;
15. participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
16. dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
17. urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
18. menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

19. contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
20. solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
21. obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
22. împreună cu Direcția Investiții și Achiziții identifică nevoile și oportunitățile la nivel de sector;
23. colaborează cu Direcția Investiții și Achiziții, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
24. organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector;
25. organizează împreună cu Direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 acțiuni de informare, publicitate, ilustrare, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
26. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
27. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
28. participă alături de celelalte structuri ale direcției și instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
29. participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
30. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
31. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă;
32. participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
33. împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor, asigură executarea lucrărilor de monitorizare, mentenanță, întreținere, reparații în cadrul proiectelor aflate în perioada de durabilitate, precum și a celor care nu se mai află în perioada garanției
34. răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne și externe repartizate serviciului;
35. redactarea și transmiterea, prin modalitățile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenți;
36. dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informației geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei Sectorului 3;
37. realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza socio-demografică, analiza spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvoltă activități economice și sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone și chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective;

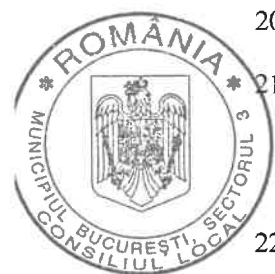


Serviciul Învățământ Sustenabil

Serviciul Învățământ Sustenabil are următoarele atribuții:

1. primește și centralizează notele de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru bugetele inițiale, respectiv rectificări bugetare, necesare bunei funcționări a unităților de învățământ și transmite situația către direcția de specialitate.
2. întocmește notele de fundamentare pentru bugetele inițiale, respectiv rectificări bugetare aferente Serviciului Învățământ Sustenabil.
3. centralizează executia bugetara lunara pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3
4. centralizează finanțările lunare ale unitatilor de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3 și transmite către direcția de specialitate centralizarea privind finanțările lunare a unitatilor de învățământ;

5. actualizeaza rețeaua școlară conform legii;
6. centralizează solicitările din partea unităților de învățământ și solicită spre finanțare programul „Școală după școală”;
7. propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanțării de bază privind unitățile de învățământ particular acreditate (semestrial), sume repartizare ANAF, verificare cheltuieli cu salarii și pregătire profesională;
8. întocmește documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 cu privire la stabilirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de administrație și asigurarea calității educației, pentru fiecare unitate de învățământ;
9. întocmește documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind schimbările de destinație pentru anumite imobile din cadrul unităților de învățământ, care se pune la dispoziția Consiliului Local;
10. întocmește și fundamentează rapoartele de specialitate ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, corespunzător obiectului de activitate al Serviciului;
11. urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
12. menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare și ajutoarele privind CES-urile (cerințe educaționale speciale) în condițiile legii;
13. centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
14. centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri, servicii și burse pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
15. primește propunerile în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției și le înaintează către direcția de specialitate.
16. răspunde de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA;
17. întocmește regulamentele după care se desfășoară proiectele/programele educaționale extracuriculare din unitățile de învățământ;
18. încheie parteneriate în vederea organizării unor acțiuni și activități care vizează dezvoltarea aptitudinilor vocaționale ale preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3 și propune desfășurarea de programe educaționale extracuriculare destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3;
19. ține evidența tuturor proiectelor/programelor educaționale care se derulează în unitățile de învățământ din Sectorul 3, atât cele inițiate de administrația publică locală, cât și cele care rezultă din diverse inițiative locale, naționale sau internaționale;
20. derulează și asigură buna implementare a programului „Învățământ dual”, asigură relația cu operatorii economici și unitățile de învățământ cu profil dual.
21. primește, centralizează, întocmește toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică prin U.A.C. (referate, caiete de sarcini, note estimative, note justificative, note de fundamentare, dispoziții, etc) și le pune la dispoziția Serviciului Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, în conformitate cu prevederile H.C.L.S3 nr. 434/2018, unitatea de învățământ fiind direct responsabilă de stabilirea necesităților, precum și cu privire la datele pe care le transmite către U.A.C.;
22. urmărește ca, în baza acordurilor cadru încheiate de către U.A.C., utilizatorii să încheie contracte subsecvente în funcție de necesitățile de produse ori servicii, în limita bugetului aprobat pentru această destinație și cu estimările efectuate;
23. urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ, inclusiv contractele subsecvente încheiate prin Unitatea de Achiziții Centralizate, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora;
24. elaborarea documentației de achiziție (referat de necesitate, caiet de sarcini, note privind valoarea estimată, plan de achiziție precum și alte documente în funcție de necesitatea identificată, conform prevederilor legale) în vederea derulării procedurilor de achiziție necesare.
25. derulează contractele de servicii/produse/lucrări, în funcție de necesitate și asigură implementarea acestora, precum și întocmește dosarul în vederea efectuării plății și îl înaintează direcției de specialitate.



26. Verifică contractele încheiate de către unitățile de învățământ în vederea respectării sursei de finanțare și a acordului dat de către serviciul de specialitate către unitatea de învățământ privind demararea procedurii de achiziție.
27. transmite unităților de învățământ obligația de a achiziționa produsele ori serviciile în sistem centralizat prin U.A.C. conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3 în vigoare.
28. primește și centralizează propunerile de achiziții de la unitatile de invatamant si le transmite catre directiile de specialitate in vederea centralizarii pentru demararea procedurilor de achizitii publice, daca este cazul;
29. supravegheaza încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate pentru achizițiile desfășurate de către unitățile de învățământ și modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate;
30. participă în comisiile de recepție a serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea documentelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
31. propune/desemnează membri în comisiile de evaluare ale ofertelor pentru procedurile de achiziții ale Serviciului, la solicitarea compartimentului de specialitate;
32. întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări în legătură cu procedurile de achiziții ale Serviciului și le transmite direcția de specialitate, în termenele solicitate;
33. centralizează solicitările unităților de învățământ și ale altor directii aflate în subordinea Consiliului Local care administreaza cladirile, centralizeaza procesele verbale de constatare privind necesarul serviciilor/produselor pntru realizarea mentenantei pentru contractele directiei aflate in derulare.
34. implementează aplicarea Regulamentului privind închirierea/utilizarea temporară de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
35. urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 3 situația acestora;
36. transmite situația contractelor de închiriere /utilizare temporară încheiate în cursul fiecărei luni către Direcția Asistență Legislativă;
37. stabilește întâlniri de lucru cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, ori de câte ori este necesar.
38. colaborează cu Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri din cadrul Direcției, în funcție de necesitate.
39. efectuează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, climatizare și refrigerare existente, cu personal propriu.
40. supervizează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, climatizare și refrigerare existente, cu personal propriu;
41. efectuează lucrările de izolație/hidroizolație, cu personal propriu.
42. supervizează lucrările de izolație/hidroizolație, cu personal propriu;
43. efectuează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu.
44. supervizează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu;
45. efectueaza lucrari de mentenanta, reparatii intretinere la cladirile în care își desfășoară activitatea unitatile de învățământ cat si la cladirile aflate in administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;
46. asigură corespondența documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 către unitățile de învățământ.
47. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
48. asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
49. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
50. îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției, conform cu pregătirea profesională.



Serviciul Implementarea Proiectelor

Serviciul Implementarea Proiectelor are următoarele atribuții:

1. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
2. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
3. promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene
4. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
5. alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
6. centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
7. participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
8. participă în comisiile de recepție a serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea documentelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
9. propune/desemnează membri în comisiile de evaluare ale ofertelor pentru procedurile de achiziții ale Serviciului, la solicitarea compartimentului de specialitate;
10. întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări în legătură cu procedurile de achiziții ale Serviciului și le transmite direcția de specialitate, în termenele solicitate;
11. întocmește împreună cu Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
12. verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcția Investiții și Achiziții;
13. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
14. asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
15. verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
16. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
17. realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
18. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale
19. transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
20. participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
21. menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Sectorului 3;
22. colaborează cu structurile similar constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Consultării Publice și Dialogului Social, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România etc.
23. răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
24. răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
25. asigură executarea lucrărilor de monitorizare, mentenanță, întreținere, reparații în cadrul proiectelor aflate în perioada de durabilitate, precum și a celor care nu se mai află în perioada garanției;
26. verifică și avizează manualul de management al calității;
27. verifică și avizează procedurile de sistem în managementul calității și modificările acestora;
28. întocmește raportul anual al performanței sistemului de management al calității și identifică oportunitățile de îmbunătățire;



29. asigură menținerea integrității sistemului de management al calității atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale SMC.



Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri

Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri are următoarele atribuții:

1. asigură executarea lucrurilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local;
2. supraveghează lucrări de mentenanță, reparații întreținere și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cât și la clădirile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, cu personal propriu;
3. ia măsuri pentru asigurarea, intern, a resurselor și echipamentelor necesare efectuării serviciilor de reparații, mentenanță, întreținere și igienizare sau, atunci când acest lucru nu este posibil, declanșează procedura de contractare a acestora accesând acordurile cadru/contracte atribuite către terți, după caz;
4. urmărește și asigură funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și echipamentelor necesare desfășurării activităților în unitățile de învățământ, cât și în clădirile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 (cum ar fi, dar fără a se limita la centrale termice, instalații termice, sanitare, de climatizare, verificări tehnice ale instalațiilor, ISCIR-izari,)
5. întocmește și urmărește, prin personalul specializat, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile unde își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și din clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
6. centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora, în limita resurselor materiale și umane
7. asigură informații și răspunsuri la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
8. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune.
10. verifică implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor de reparații, întreținere și igienizare derulate de Primăria Sectorului 3, unitățile fiind direct răspunzătoare de modul de implementare;
11. prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
12. întocmește procese verbale de prestare servicii/ procese verbale de furnizare, etc.
13. îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției conform cu pregătirea profesională
14. efectuează lucrări de mentenanță, reparații întreținere și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cât și la clădirile aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;
15. monitorizează contractele de întreținere și reparații curente derulate de Primăria Sectorului 3 prin direcția de specialitate, pentru unitățile de învățământ;
16. monitorizează și centralizează necesarul pentru executarea lucrurilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
17. asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare prestării serviciilor de mentenanță, întreținere și igienizare a imobilelor/clădirilor unde își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, precum și în clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
18. ține evidența stocurilor de materii, materiale, echipamente necesare efectuării lucrurilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
19. operează în gestiune intrările de materii, materiale și echipamente necesare executării mentenanței, întocmește NIR-uri, Bonuri de consum, fise de magazie și inventar.

20. gestionează și repartizează pentru executie și prestare, în funcție de cerințele și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea serviciului.
21. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe), participă în comisiile de recepție a serviciilor prestate sau a produselor comandate și verifică emiterea documentelor constatatoare pe baza Proceselor Verbale de Recepție, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
22. inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
23. face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
24. urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 3 referitoare la unitățile de învățământ;
25. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
26. îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției, conform cu pregătirea profesională.

Secțiunea VI DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

Direcția Administrativă și Management Informațional este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:



- **Director Executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**
 - **Director Executiv Adjunct având în subordine:**
 - **Serviciul Management și Logistică**
 - **Compartiment Piețe**
 - **Compartiment Logistică**
 - **Compartiment Situații de Urgență**
- **Serviciul Relocări Auto**
- **Serviciul Administrativ**
- **Serviciul Ridicări Auto**

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT are următoarele atribuții:

1. stabilește Strategia de dezvoltare a infrastructurii informatice și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3 în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul instituțional.
2. stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul Primăriei și interacțiunea coerentă a acestora cu sistemele/bazele de date ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, o actualizează în permanență în funcție de necesitățile identificate, urmărește respectarea și dezvoltarea acesteia,
3. administrează managementul infrastructurii hardware și a aplicațiilor informatice la nivelul Primăriei Sectorului 3,
4. susține și propune proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații, servicii electronice și automatizarea digitală a proceselor administrative monitorizând implementarea acestora;
5. asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță, împreună cu personalul specializat al partenerilor tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
6. administrează sistemele informatice software puse în funcțiune în cadrul instituției cu drept de folosință și utilizare doar dacă acestea nu sunt acoperite de contracte de mentenanță aferente acestora,
7. asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii informatice;
8. stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale structurilor din cadrul instituțional și propune achizițiile necesare;
9. propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate departamentele instituționale;

10. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate TIC, la evaluările de oferte sau procedurile de licitație publică prin SICAP organizate pentru achizițiile de infrastructură informatică (*hardware și software*);
11. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării acestora în cadrul instituțional;
12. elaborează politica de securitate IT a instituției (ISO 27000:1 și NIS 2) și manageriază implementarea și aplicarea ei în cadrul instituțional;
13. administrează, dezvoltă la nivel de bază și testează bazele de date aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
14. elaborează proceduri de management utilizatori LDAP aferente infrastructurii interne instituționale,
15. coordonează, controlează și îndrumă activitatea cu implicații pe zona TIC din cadrul Primăriei Sectorului 3,
16. colaborează cu toate departamentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 3, cât și cu structurile sau companiile subordonate Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare entitate, prin analiză permanentă a sistemului informatic și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
17. monitorizează procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
18. gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
19. colaborează cu serviciile de specialitate din PMB, cu alte instituții publice, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 3 pentru realizarea unei dezvoltări comune de digitalizare unitară;
20. asigură asistența tehnică pentru auditul informatic de sistem, împreună cu specialiști din subordonatele CLS3 și, colaborarea cu specialiști din alte entități de control (DNSC, STS, SRI și Curtea de Conturi);
21. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile departamentale,
22. coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operationale și de sistem pentru activitățile proprii,
23. efectuează dezvoltări de tip virtualizări (mașini virtuale) pe infrastructura de back-end (servere) –și administrează data-centrele instituționale și monitorizează aplicațiile software de management al infrastructurii interne, platformei web instituționale, cât și a serviciilor electronice, în urma propunerilor și solicitărilor departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei;
24. asigură managementul și dezvoltarea resurselor software (licențe), hardware și de rețea ale instituției;
25. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum și a interconectării acestuia cu alte sisteme informatice externe;
26. conținutul recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
27. asigură dezvoltarea și menținerea securității cibernetice a infrastructurii interne instituționale
28. întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
29. asigură administrarea rețelei interne de terminale end-user departamentale ;
30. instalează, configurează și administrează platformele soft de bază,
31. stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fișei de post al angajatului,
32. ține evidența pachetelor de programe și drepturi conform fișelor de post;
33. verifică, actualizează și monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licențe) și resurselor hardware și de rețea ale instituției,
34. planifică și asigură mentenanța aplicațiilor software aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
35. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.,
36. execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (*pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Dezvoltare Infrastructură IT*); gestionează afișajul de pe avizierul electronic al instituției;
37. asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
38. monitorizează experiența digitală a cetățenilor și a altor utilizatori ai serviciilor primăriei, precum și a aparatului de specialitate și ale Consiliului Local Sector 3, preia feedback, propune îmbunătățiri din punct de vedere tehnic, design, uzabilitate,

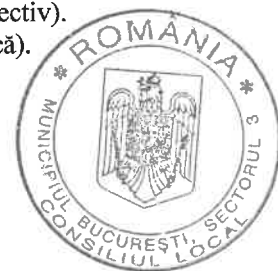


39. studiază experiența digitală oferită de alte primării din țară sau Europa, instituții ale statului, identifica sinergii și propune îmbunătățiri în vederea dezvoltării lor în cadrul instituției,
40. urmărește și decide din punct de vedere al experienței utilizatorului asupra funcționalităților canalelor electronice și asigură coerența acestora,
41. inițiază activități PoC (*proof of concept*) pentru testarea de noi tehnologii cu scopul îmbunătățirii serviciilor publice, experienței utilizatorilor și eficientizării activității aparatului de specialitate, Consiliului Local sector 3 și entităților subordonate acestuia în limitele financiare și legale stabilite de prevederile Codului Administrativ,
42. colectează și gestionează cerințele, propunerile și inițiativele venite din afara și din cadrul Primăriei prin crearea unui registru centralizat și înaintea propunerii către esalonul decizional instituțional spre analiza oportunitate de dezvoltare.
43. propune programe în vederea creșterii competențelor digitale atât în cadrul instituției, Consiliului Local Sectorului 3 cât și entităților subordonate;
44. gestionează proiectarea bazelor de date și arhitecturii acestora în vederea dezvoltării de procese administrative automatizate (*smart service*) cât și integrarea cu Ai (*Artificial Intelligence*),
45. gestionează și utilizează un software dedicat BI (*business intelligence*),
46. asigură consistența și acuratețea metadatelor cât și securitatea cibernetică instituțională la nivelul infrastructurii informatice
47. dezvoltă, la cerere sau în mod periodic, rapoarte în scopul furnizării de informații care să susțină deciziile, eficientizarea activității și utilizării resurselor în cadrul instituțional,
48. livrează rapoarte și grafice de diverse tipuri cu funcționalități drill-down (informații financiare, monitorizare a performanței operaționale, monitorizare a utilizării resurselor, analize pe baza datelor structurate și nestructurate colectate la nivelul Sectorului 3),
49. oferă cursuri, materiale de instruire și de utilizare aferente diverselor aplicații software de tip smart aflate în producție și utilizare instituțională.
50. asigură asistența tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanță hardware aferente Sectorului 3 al Municipiului București (*in limita competențelor departamentale*).
51. Montarea echipamentelor de supraveghere (camere tip dome, bullet, PTZ) la înălțime sau în spații interioare/exterioare.
52. Instalarea și configurarea echipamentelor de înregistrare (NVR/DVR), surselor de alimentare și a switch-urilor.
53. Executarea traseelor de cabluri (date, alimentare) conform proiectului tehnic.
54. Efectuarea reviziilor periodice: curățarea lentilelor, verificarea cablurilor și a conexiunilor.
55. Setarea parametrilor camerelor (rezoluție, IP-uri, detecție mișcare) pentru o imagine optimă.
56. Asigură suportul tehnic și informatic al sistemelor informatice și al rețelei topologice, inclusive a sistemelor foto-video, sistemelor control acces, antifraude etc.
57. Diagnosticarea și repararea defecțiunilor apărute în funcționarea sistemului (service corectiv).
58. Respectarea normelor de tehnica securității muncii (lucrul la înălțime, securitate electrică).
59. Asigurarea confidențialității datelor și respectarea normelor GDPR în timpul instalării.

Serviciul Management și Logistică

Serviciul Management și Logistică are următoarele atribuții:

1. digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
2. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru electronic; constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
3. stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
4. realizează activități de gestiune electronică a documentelor, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3;
5. propune măsuri de gestiune electronică a documentelor, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic.
6. prelucrează și păstrează documentele instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



7. asigură manipularea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
8. întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
9. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
10. arhivarul Primăriei Sectorului 3 semnează și aplică parafa <<conform cu originalul>> pe copiile documentelor originale, eliberate din arhiva instituției, solicitate de persoanele sau instituțiile interesate, prin direcțiile de specialitate;
11. întocmește și elaborează propuneri privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic, îl trimite spre aprobare conducerii unității creatoare de documente și spre confirmare la nivelul Arhivelor Naționale;
12. elaborează rapoarte și convoacă Comisia de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă, conform legii 16/1996;
13. primește adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției;
14. acordă asistență metodică compartimentelor instituției în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
15. verifică documentația preluată de către arhivarii instituției, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
16. desfășoară activități de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unității și a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în același timp, păstrându-se particularitățile din punct de vedere al activității instituției și al evoluției acesteia;
17. propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.
18. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - a. responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - b. verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - c. inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - d. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
19. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - a. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - b. materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
20. Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini), referate privind utilitatea achiziționării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea Sectorului 3, în funcție de solicitări; urmărește derularea contractelor pentru implementarea corectă a procedurilor de achiziții, astfel:
21. asigură monitorizarea și raportarea încheierii/ atribuirii/ întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 3 care vizează activitatea structurii;
22. analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
23. Verifica și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” conform angajamentelor legate încheiate;
24. Întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
25. Verifica și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.



26. Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
27. Participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
28. Întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico- economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
29. Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din 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;
30. Elaborează procedurile de achiziție ca excepție de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art 29 alin 1 lit a) din actul normativ menționat.
31. Elaborează procedurile de achiziție ca excepție de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art. 31 din actul normativ menționat.
32. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - a. pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - b. achiziționarea obiectelor în timp util;
 - c. înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - d. bonul de consum întocmit de magazia unității;
 - e. proces-verbal de predare primire.
33. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - a. încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - b. evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - c. transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
34. Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, telefonie mobilă și telefonie fixă.), precum și contractele de telefonie fixă și mobile
35. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări;
36. Contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 3
37. Întocmește centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât și din partea unităților de învățământ, cu rechizite, articole de papetărie, hartie, materiale de curățenie și întreținere, etc., distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric
38. Întocmește procedurile de achiziție privind efectuarea în comun a unor achiziții la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București, pentru achiziționarea de rechizite, articole de papetărie, materiale de curățenie și întreținere, etc, în baza unor protocoale încheiate
39. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune
40. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare la contabilitate;
41. Participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
42. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului
43. Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor;



Compartimentul Piețe

Compartimentul Piețe are în administrare piețele care nu fac obiectul contractelor de concesiune, asociere, participațiune, etc., după cum urmează:

1. Piața Râmnicu Sărat 2 – Str. Liviu Rebreanu, nr.1 și B-dul Camil Ressu, nr. 23D;
2. Piața Ozana – Str. Fetești, nr. 23A;
3. Piața 23 August – Str. Nicolae Roșu, nr. 22 bis;
4. Piața Alexandru Vlahuță – Str. Alexandru Vlahuță nr. 20;
5. Piața Moșilor (Decebal) – Calea Moșilor, nr. 46;
6. Piața Trapezului – Str. Trapezului, nr. 1;
7. Piața Iosif Albu – Str. Col. Iosif Albu, nr. 1;
8. Piața Titan II (Miniș)- Aleea Barajul Dunării, nr.12A.
9. Piața Titan I (Sălăjan) – B-dul Nicolae Grigorescu, nr. 51A;

Compartimentul Piețe urmărește derularea contractelor de concesiune, asociere, participațiune, etc., pentru următoarele piețe:

1. Piața Vitan – Calea Vitan, nr. 11;
2. Piața Ambrozie – B-dul Camil Ressu, nr. 41;
3. Piața Traian – Calea Călărașilor, nr. 116-122;
4. Piața Unirii – B-dul Corneliu Coposu, nr. 2;
5. Piața Bobocica- Str. Energeticienilor, nr.1, B-dul Râmnicu Sărat, nr. 4;
6. Piața Unității – Str. Traian Popovici (fosta Str. Unității), nr. 87A;
7. Piața Gloria - Str. Baba Novac, nr.3.



Compartimentul piete are urmatoarelor atributii:

1. Administrează piețele, târgurile, bazele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Direcției Piețelor;
2. Serviciul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cuantumul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, spații de depozitare, platou), taxele pentru rezervările de tarabă (care se aplică pe mai multe zile sau o lună) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință.
3. Asigură punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețele administrate; asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora;
4. Se asigură că toți comercianții din piață au contracte de închiriere cu Direcția Piețe;
5. Se asigură că produsele comercializate în piață sunt legale și conforme cu contractele încheiate;
6. Realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente imobilelor/spațiilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
7. Asigură încasarea facturilor, și depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea zilnică a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie sau banca;
8. Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
9. Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
10. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
11. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
12. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
13. Afișează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
14. Raportează orice neregulă apărută în buna funcționare a piețelor gestionate, către superiorii ierarhici.
15. face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, baze, piețe volante, etc.;

16. propune funcționarea piețelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
17. se asigură că are și obține toate autorizările necesare funcționării piețelor gestionate; obține toate autorizațiile și avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
18. înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
19. ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilități și servicii de utilitate generală;
20. ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
21. urmărește derularea contractelor de concesiune și asociere pentru piețele administrate, din punct de vedere financiar și al respectării reglementărilor legislative referitoare la activitatea piețelor agroalimentare.
22. exercită orice alte sarcini delegate de către superiorul direct, în limita respectării prevederilor legale.

Compartimentul Logistică

Compartimentul Logistică are următoarele atribuții:

1. urmărește și controlează buna funcționare a mijloacelor auto, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotarea autovehiculelor, a stațiilor emisie-recepție și consolele de încărcare, a tabletelor și aparatelor fotografice, a echipamentelor, aparatelor și articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică;
2. coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
3. asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
4. eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelația între nr. de km consemnați și nr. de km afișat la bord;
5. verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
6. organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și remediere a defecțiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, potrivit regulamentelor și dispozițiilor interne;
7. propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
8. colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
9. asigură logistic intervențiile operative și participă cu tehnică și materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
10. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
11. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Situații de Urgență

Compartimentul Situații de Urgență are următoarele atribuții:

1. se asigură de respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale și informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
3. întocmește, actualizează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
4. realizează cooperarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București – Ilfov, Poliția Română, Jandarmeria Română, dar și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
5. Identifică și gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București



6. Întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate
7. Elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării Primarului
8. Evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora
9. Informează Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare
11. Actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al C.L.S.U. și duce la îndeplinire hotărârile și dispozițiile transmise de către această structură
12. Asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispozițiilor și hotărârilor, etc. în domeniul situațiilor de urgență, către instituțiile din subordinea Consiliului Local și către membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menține fluxul-informațional și legătura cu centrele operaționale/dispeceratele implicate în gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 3
13. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență
14. Avertizează și alarmează populația, autoritățile publice și operatorii economici, prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F./I.G.S.U. și la ordinul Primarului Sectorului 3, despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență
15. Monitorizează realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 3
16. Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior
17. Transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
18. Elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.)
19. Formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 3, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduala a deficitelor
20. Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea
21. prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Serviciul Relocări Auto

Serviciul Relocări Auto are următoarele atribuții:

1. efectuează ridicarea și relocarea vehiculelor/ remorcilor staționate în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public /privat al Municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport pentru realizarea de lucrări de intervenție, reamenajarea/retrasarea parcarilor, oricare alte situații de urgență sau evenimente deosebite în care este necesară relocarea vehiculelor/ remorcilor la dispoziția Poliției Locale Sector 3 sau a altor instituții abilitate (Brigada Rutieră, ISU BIF, etc.)
2. fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
3. ridică și relochează vehiculele/remorcile/rulotele în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă niciun eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
4. activitățile de ridicare și relocare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor



5. se pot realiza numai pe baza Dispoziției de ridicare, întocmită de un agent constatat, polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție sau polițist rutier în cadrul Brigăzii Rutiere București, după caz, prin care s-a dispus ridicarea și relocarea vehiculului/remorcii/rulotei.
6. răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor relocate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare și relocare;
7. încheie o poliță de asigurare de răspundere civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare și relocare;
8. Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor;
9. Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini)

Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

1. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
2. Răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3 prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;
3. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibililor, controlează și ține evidența consumatorilor;
4. Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini)
5. Verifica și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” conform angajamentelor legate încheiate;
6. Participa în comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
7. Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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;
8. Întocmește actele pentru reînnoirea parcului auto, cât și achiziționează combustibil pentru parcul auto al Sectorului 3 al Municipiului București
9. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări
10. Contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București
11. Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcuși
12. Asigură starea de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defectiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, cât și asigură prezența pachetului de siguranță – trusa auto de prim ajutor (vestă reflectorizantă, triunghi reflectorizant – 2 buc, stingător cu pulbere tip P1, geantă pentru pachetul de urgență)
13. Urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3
14. Inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare
15. Monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 3
16. Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor;

Serviciul Ridicări Auto



Serviciul Ridicări Auto are următoarele atribuții:

1. efectuează ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, a vehiculelor și remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public /privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap;
2. fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
3. ridică, transportă și depozitează vehiculelor/remorcilor/rulotelor în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă niciun eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
4. activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 se pot realiza numai pe baza Dispoziției de ridicare, întocmită de un agent constatat, polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – compartimentul Circulație pe Drumurile Publice sau polițist rutier în cadrul Brigăzii Rutiere București, după caz, prin care s-a dispus ridicarea vehiculului/remorcii/rulotei.
5. răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;
6. încheie o poliță de asigurare de răspundere civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;

**Secțiunea VII
DIRECȚIA JURIDICĂ**



Direcția Juridică este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv** având în subordine:
 - **Serviciul Legislație și Avizare Contracte** în structura căruia se află:
 - **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**
 - **Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali**
 - **Serviciul Juridic Contencios Administrativ** în structura căruia se află:
 - **Compartimentul Fond Imobiliar**
 - **Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali**

Serviciul Legislație și Avizare Contracte

Serviciul Legislație și Avizare Contracte are următoarele atribuții:

1. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative;
2. nu se pronunță asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
3. la solicitarea conducătorului instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al municipiului București este parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor/acordurilor cadru pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competența altor structuri organizatorice în componența cărora există încadrați consilieri juridici cu atribuții în acest sens;
4. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice;
5. personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
6. aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare,

7. aduce la cunoștință Direcției Generale de Poliție Locală orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea poliției locale;
8. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte/acordurilor cadru ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 3, cu excepția contractelor/acordurilor cadru pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competența altor structuri organizatorice în componența cărora există încadrați consilieri juridici cu atribuții în acest sens;
9. primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au întocmit referatul.

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari are următoarele atribuții:

1. îndrumă și sprijină asociațiile de locatari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București în scopul transformării acestora în asociații de proprietari;
2. îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. soluționează cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, efectuează control financiar-contabil urmare a sesizărilor depuse și aplică sancțiuni contravenționale președintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului /administratorului/proprietarilor membri ai asociațiilor, în temeiul Legii nr.196/2018;
4. verifică documentele depuse de solicitanți și propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
5. actualizează săptămânal baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, precum și ale conducerii acestora;
6. ține evidența și efectuează verificarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv semestriale depuse de către administratorii asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București .

Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali

Compartimentul Evidență Contravenții aplicate pentru polițiștii locali are următoarele atribuții:

1. operează zilnic în baza de date (program informatic) și ține evidența atât a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, cât și a proceselor verbale pe care le predă către operatorul postal și comunică compartimentului juridic procesele verbale contestate, precum și documentele necesare reprezentării în instanță
2. transmit potrivit legii, în termenul legal, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, care nu au fost semnate de contravenienți, potrivit OG nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare și comunică compartimentului Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea transmiterii de către acesta către organele de executare silită;
3. întocmește situația proceselor verbale returnate de operatorul postal peste termenul legal și prezintă conducerii structurii organizatorice, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de comunicare a proceselor verbale, activitate desfășurată de operatorul postal, conform contractului;
4. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiile rezultate din activitatea compartimentului, precum și istoricul sancțiunilor contravenționale aplicate
5. organizează arhiva fizică a proceselor verbale pe care o predă compartimentului Arhivă și în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat participă la operațiunile de selecționare și eliminare a documentelor ce au termen de păstrare expirat, operațiuni ce se va efectua de compartimentul Arhivă.



Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Juridic Contencios Administrativ are următoarele atribuții:

1. asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, Consiliului Local al Sectorului 3, Primarului Sectorului 3, Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor și Comisiei de Aplicare a Legii nr. 550/2002, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
2. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție ;
3. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
4. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Sectorul 3, Primarul și/sau Consiliul Local al Sectorului 3, Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor și Comisia de Aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
7. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
8. redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
9. îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
10. comunică Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 3 publicațiile de vânzare emise de birourile de executori judecătorești în vederea luării măsurilor de valorificare a creanțelor fiscale;
11. personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției

Compartimentul Fond Imobiliar

Compartimentul Fond Imobiliar are următoarele atribuții:

1. primește și verifică dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările și completările ulterioare, în baza actelor existente la dosar, ulterior acestea fiind transmise comisiilor de analiză a solicitărilor, care vor prezenta spre aprobare Consiliului Local Sector 3 listele de priorități, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL;
2. soluționează cererile (petiții, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme ce nu implică includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ,
3. ține evidența contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările și completările ulterioare și transmite lunar Direcției Economice situația chiriilor încasate pentru a fi virate de către aceasta, către ANL sumele reprezentând recuperarea investiției
4. primește și verifică cererile de cumpărare a locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 depuse de chiriași, și transmite notarului public, documentele care stau la baza încheierii antecontractului/ contractului de vânzare – cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, transmite lunar către Direcția Economică evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 pentru a fi virate de către aceasta, în conformitate cu prevederile legale, către ANL, sumele încasate și



întocmește documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere.

Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali

Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate pentru polițiștii locali are următoarele atribuții:

1. 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 și sancționare a contravenției întocmit de polițiștii locali, neatacat cu plângere contravențională în termenul legal și/sau neachitate, în vederea executării silite a acestora;
2. 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;
3. solicită organelor de executare silită restituirea proceselor verbale contestate, în situația în care a luat la cunoștință de înregistrarea plângerilor contravenționale după momentul transmiterii la executare a acestora conform termenului legal;
4. răspunde solicitărilor scrise din partea cetățenilor referitoare la contravențiile aplicate (situație amenzi, procedura de contestare, copii după acte);
5. prezintă conducerii structurii organizatorice, ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;

Secțiunea VIII

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Direcția Economică și Resurse Umane este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

• **Director Executiv** având în subordine:

○ **Director executiv adjunct I** având în subordine:

- *Serviciul Economic*
- *Compartimentul Cultură*

○ **Director executiv adjunct II** având în subordine:

- *Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională*
 - *Compartimentul Promovare Instituțională*
- *Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă*



Serviciul Economic

Serviciul Economic are următoarele atribuții:

1. analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
2. stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
3. pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
4. primește și verifică, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 3;
5. centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
6. înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
7. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
8. întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 3 și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;

9. fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locala;
10. asigură întocmirea prognozelor bugetare;
11. introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG și ALOP;
12. introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
13. întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
14. are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces” – Sistemul național de raportare - ForExeBug;
15. centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
16. centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capite bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate;
17. furnizarea în orice moment de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
18. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
19. centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
20. întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
21. conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 și unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
22. urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;
23. înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
24. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
25. organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
26. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
27. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
28. ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
29. întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
30. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
31. întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
32. întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local S3;
33. întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
34. organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Sectorului 3;
35. organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
36. evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
37. evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
38. întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. Sector 3;
39. evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;



40. verifică gestiunea magaziei lunar;
41. propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
42. participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
43. organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
44. întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
45. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
46. gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
47. evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
48. completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
49. ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
50. întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC;
51. prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii;
52. verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
53. calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
54. efectuează reținerile din salariu;
55. întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
56. calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
57. calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană și sporurile de noapte;
58. coordonează activitatea de încasări și plăți în numerar;
59. întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
60. întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate în numerar;
61. întocmește ordine de plată și OPME-uri către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
62. urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
63. calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
64. ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;
65. calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
66. întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
67. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
68. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
69. întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
70. întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
71. întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
72. elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
73. gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
74. asigură evidența tragerilor efectuate din credite contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;
75. realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice.
76. evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de



- credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
77. exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor ;
 78. asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțare și plata cheltuielilor din fonduri publice;
 79. analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii
 80. asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale;
 81. participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv“ și „Bun de plată“ necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
 82. Asigura preluarea facturilor din platforma ANAF RO-eFactura și transmiterea acestora;
 83. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ținând cont de legislația aplicabilă;
 84. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
 85. asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
 86. urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
 87. atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 88. asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;
 89. asigură, conform H.C.L.S.3, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
 90. prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție , în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
 91. elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;
 92. elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea economică;
 93. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
 94. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
 95. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3.

Compartimentul Cultură

Compartimentul Cultură are următoarele atribuții:

1. coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în Sectorul 3, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale
2. întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, de către Primăria Sectorului 3, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
3. propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațețe, bulevarde etc) dar și în spații interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spații neconvenționale etc);
4. asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local;



5. asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
6. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3;
7. promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
8. susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate;
9. pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
10. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
11. asigură pregătirea sălii Gloria sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
12. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
13. urmărește operațiunile de montare și demontare ale decorurilor pentru manifestările organizate în incinta sălii Gloria.
14. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
15. realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
16. urmărește derularea contractelor de achiziții, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizata implementării contractelor;
17. propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
18. face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
19. asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
20. verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
21. întocmește documentele necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult, urmărește modul în care sunt utilizate sumele acordate, primește, verifică și avizează situațiile de lucrări, devizele și/sau alte documente care au legătură cu sprijinul financiar acordat;
22. primește, verifică și centralizează documentele justificative care atestă respectarea destinației fondurilor acordate unităților de cult;
23. organizează și desfășoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Sectorului 3
24. pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;
25. participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
26. urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
27. identifică oportunități de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 3, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
28. stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
29. efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria Sectorului 3, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
30. elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului;
31. asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate .



Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională

Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională are următoarele atribuții:

- 
1. pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
 - a. raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - b. proiect organigramă;
 - c. proiect stat de funcții;
 - d. proiect Regulament de Organizare și Funcționare.
 2. păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
 3. elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 3 împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
 4. întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
 5. asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
 6. întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 7. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare;
 8. elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
 9. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
 10. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Direcției Economice modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
 11. gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";
 12. gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
 13. organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
 14. eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 15. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
 16. solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
 17. întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
 18. asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
 19. asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
 20. întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
 21. înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;

22. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
23. întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
24. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
25. colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
26. înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REGES" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
27. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
28. centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
29. organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ;
30. gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
31. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
32. elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
33. ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
34. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
35. urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
36. întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
37. administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
38. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
39. conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali.



Compartimentul Promovare Instituțională

Compartimentul Promovare Instituțională are următoarele atribuții:

1. promovează proiectele cu finanțare europeană, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
2. promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
3. colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu departamentele de specialitate, proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției, în limitele stabilite prin ROF;
4. coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
5. inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 3;
6. creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
7. creează materialele de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă;

8. asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, rețele de comunicare etc.);
9. creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției, cum ar fi: siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituției publice; broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației; buletinul informativ al instituției.
10. declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității și imaginii instituției;
11. elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
12. coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile Primăriei Sectorului 3 și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
13. colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
14. Primește solicitările venite din partea mass media, solicită informațiile necesare celorlalte departamente, formulează și trimite răspunsuri la respectivele solicitări.
15. Solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate informații și detalii despre activitatea planificată și/sau efectuată în vederea comunicării și promovării instituționale.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă



Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

1. Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:

1. organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
2. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
3. asigură întocmirea „Fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
4. elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție,, ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
5. asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
6. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al primarului, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
7. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează ”Fișele individuale de instruire” și ”Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI”, completate la zi;
8. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariaților a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
9. asigură desemnarea reprezentanților salariaților, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de instituție;
10. participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul instituției;
11. prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
12. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
14. întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare);
15. întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
16. întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate ;

17. prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă;
18. verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
19. întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
20. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

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

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

3. Întocmește documentele de Evidență militară

1. elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare;
2. ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției;

4. Activități cu caracter general

1. răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
2. întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate al compartimentului;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

**Secțiunea IX
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII**

Direcția Investiții și Achiziții este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Proceduri de Achiziții**
 - **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**
 - **Serviciul Dispecerat**

Serviciul Proceduri de Achiziții

Serviciul Proceduri de Achiziții are următoarele atribuții:

1. Primește notele de fundamentare în vederea verificării, necesare întocmirii și actualizării strategiei anuale de achiziție publică 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;
2. Solicita direcțiilor de specialitate referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii, Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP) și Programelor de Achiziții Publice (PAP) în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
3. Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



4. 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;
5. Primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului; referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete în vederea postării în SICAP;
6. 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, luând în considerare valoarea estimate și activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului (produs, serviciu, lucrare) corespondent codului CPV din referatele de necesitate
7. Verifică dacă în referatul de specialitate direcțiile ce inițiază procedura au identificat codul CPV și dacă acesta se suprapune cu un alt cod CPV folosit de alte direcții, se asigură că încadrarea este efectuată în mod corect pe tipurile de contracte solicitate (produs, serviciu, lucrare);
8. După aprobarea bugetului propriu, verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și va actualiza programul anual al achizițiilor publice;
9. Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
10. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
11. Se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare, precum și că în cuprinsul acestora este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
12. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
13. Verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
14. Verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
15. Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
16. Trimite către Direcția Juridică caietul de sarcini și referatul în baza cărora urmează să fie demarată procedura de achiziții, iar Direcția Juridică prin Serviciul Legislație și Avizare Contracte redactează și transmite draftul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări pentru a fi postat în SICAP alături de celelalte documente ale procedurii. Draftul Acordului-cadru/contract de produse /servicii / lucrări întocmit de aceasta împreună cu direcțiile de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice va fi încheiat în numele Sectorului 3 al Municipiului București;
17. 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 inițiatore/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
18. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
19. 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;



20. 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;
21. Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice
22. Participă în comisiile de evaluare;
23. Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
24. 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 bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
25. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
27. Asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
28. 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;
29. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
30. Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
31. Asigură întocmirea și încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, în baza documentelor primite de la direcția de specialitate, precum și a raportului procedurii de atribuire aprobat de către Primar pentru procedurile reglementate de legislația incidentă privind achiziții publice;
32. Întocmește actele adiționale la contractele de achiziție publică pe baza documentelor elaborate de către direcția ce implementează aceste contracte;
33. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
34. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
35. Va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate;
36. Primește, centralizează și publică în SICAP documentele constatatoare primite de la direcțiile de specialitate elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
37. 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. 33.asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
38. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
39. Va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate;
40. Primește, centralizează și publică în SICAP documentele constatatoare primite de la direcțiile de specialitate elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
41. 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;
42. Coordonează și gestionează întregul proces de identificare, evaluare tehnică, achiziție, recepție și monitorizare a echipamentelor tehnico-medice și a mijloacelor de terapie ocupațională, asumându-și



- responsabilitatea pentru conformitatea tehnică și funcțională a acestora pe întreg parcursul de implementare prin expertul de specialitate din cadrul direcției;
43. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Serviciul Proceduri de Achiziții având responsabilitatea exclusivă de a derula etapele procedurale prevăzute de cadrul legal;
 44. Inițiază procedura simplificată, licitația deschisă sau orice alt tip de procedură reglementată de Legea nr. 98/2016, exclusiv pe baza documentației transmise de către direcția de specialitate care întocmește referatul de necesitate;
 45. Inițiază procedura simplificată, licitația deschisă sau orice alt tip de procedură reglementată de Legea nr. 98/2016, exclusiv pe baza documentației transmise de către direcția de specialitate care întocmește referatul de necesitate;
 46. Pentru achizițiile directe realizate în conformitate cu prevederile art.7, alin.(7) lit.b), c) și d) din Legea nr.98/2016, întocmirea contractelor se face pe baza referatelor de necesitate întocmite de direcțiile inițiatore și aprobate de conducătorul autorității contractante în temeiul ofertelor primite de la acestea, Serviciul Proceduri de Achiziții neavând nicio răspundere cu privire la estimarea valorii/ acceptarea ofertelor, acestea fiind validate de către direcția inițiatore;
 47. Realizează analiza tehnico-financiară detaliată a documentațiilor de investiții (studii de fezabilitate, DALI, devize), verificând coerența costurilor și fundamentând valorile estimate pentru bugetare, asigurând astfel suportul decizional pentru investiții publice, prin expertul de specialitate din cadrul direcției;
 48. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 49. Asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;



Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii are următoarele atribuții:

1. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate de Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii (infrastructură rutieră și spații de agrement, fără a se limita la acestea);
2. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
3. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
4. semnează și implementează contractele de lucrări /servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București inițiate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, cum ar fi dar fără a se limita la, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii 98/2016;
5. preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
6. stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
7. controlează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
8. controlează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
9. controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
10. aplică penalizări conform contractului;
11. verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
12. 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
13. verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București;

14. examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
15. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale direcției;
16. colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
17. asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
18. asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții;
19. verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
20. certifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
21. participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Direcția Investiții și Achiziții;
22. verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
23. asigură prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
24. convoacă participarea diriginților de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
25. participă, alături de diriginții de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
26. verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
27. verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
28. verifică prin diriginții de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, 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 pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
29. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
30. verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
31. transmite în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
32. procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii în perioada de exploatare (dacă este cazul);
33. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
34. întocmește documentele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;



35. împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2021-2027;
36. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiții derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;
37. inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate atât prin programul local cât și prin programe de finanțare cu fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitarea termică a clădirilor rezidențiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
38. aduce la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în diferite programe de finanțare;
39. înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programele de reabilitare termică și consolidarea seismică derulate la nivel local;
40. primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;
41. elaborează în conformitate cu legislația în vigoare contractele de mandat, actele adiționale etc. necesare derulării și implementării proiectelor și asigură semnarea acestora;
42. efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;
43. transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții informațiile și documentele necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
44. preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
45. preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
46. păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico - economice și documentațiile de autorizare a lucrărilor;
47. întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de reabilitare termică și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
48. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociațiilor de proprietari în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, respectiv reabilitare termică a blocuri și consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;
49. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
50. preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
51. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, pentru lucrările derulate (proiecte de reabilitare termică a clădirilor rezidențiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat, unități de învățământ/clădiri publice fără a se limita la acestea);
52. asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;
53. efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalității de respectare a documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
54. organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;
55. se asigură de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, a acestora și o arhivează și/sau predă către:
 - a. Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică și consolidare seismică;
 - b. clădirile publice / unitățile de învățământ, în termenul prevăzut de lege;
56. verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;



57. verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
58. verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;
59. inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate prin programe locale cât și prin programe de finanțare cu fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitare termică/ modernizare/ consolidare/ extindere a clădirilor publice/ unități de învățământ;
60. întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de finanțare derulate;
61. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice/ unităților de învățământ în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/ modificarea / actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico- economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice / unități de învățământ.



Serviciul Dispecerat

Serviciul Dispecerat are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Funcționarii publici din cadrul Serviciul Dispecerat au următoarele atribuții:

1. 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 coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
2. organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
3. acționează și colaborează 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;
4. colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
5. asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat dar și prin intermediul aplicațiilor informatice (voicemail, soft sesizări), dezvoltate în cadrul dispeceratului, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
6. 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;
7. monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizari/evenimente urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
8. aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
9. asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
10. asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;
11. consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
12. monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;

13. 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 și control;
14. supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
15. comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video;
16. 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);
17. cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
18. întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
19. programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
20. urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate; modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
21. anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful de serviciu despre apariția acestor defecțiuni;
22. întocmește și transmite răspunsuri către persoane fizice și/sau instituții abilitate să cerceteze fapte de natură penală și /sau contravențională, care solicită vizualizarea, prelucrarea, stocarea și arhivarea imaginilor surprinse de echipamentele de supraveghere video amplasate pe raza Sectorului 3;
23. arhivează și conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, investite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanțelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
24. arhivează și conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
25. eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
26. asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
27. interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;
28. verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate, instalate în unitățile de învățământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracție) direcționează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.
29. colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
30. întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității de monitorizare pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;
31. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
32. 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;
33. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
34. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Secțiunea X
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de Arhitect – Șef și are următoarea structură:

- Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol



ARHITECT ȘEF

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

Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef

1. coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
2. organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
3. detaliază atribuțiile compartimentelor/structurilor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/ execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
4. verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și a oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
5. semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București și se află pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
6. monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
7. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;
8. analizează și înaintează către Consiliul Local al Sectorul 3 - Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București;
9. participă atât la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3 cât și la cele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
10. poate face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare (după caz).

Atribuții generale ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
2. analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
3. analizarea documentației înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;



4. verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare
5. întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției,
6. întocmește și emite Adeverințe de atestare a edificării construcției pentru construcții executate fără Autorizație de Construire sau cu nerespectarea Autorizației de Construire pentru care s-a împlinit termenul de prescripție,
7. verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare (după caz);
8. răspunde de redactarea în format electronic și rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și de prezentare spre semnare Arhitectului Șef în termen de maximum 15 de zile lucrătoare de la înregistrarea certificatelor de urbanism, respectiv maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare. (reformulare)
9. organizează evidența tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență, în software special în cadrul sistemului computerizat și face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
10. arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
11. păstrarea documentelor create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde sustragerii, distrugerii, degradării ori aducerea în stare de neîntreținere a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
12. la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
13. cunoașterea și însușirea în permanență a legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții și propuneri pentru îmbunătățirea acestuia către autoritățile abilitate;
14. colaborează cu D.G.P.L. în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului;
15. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorităților centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
16. emite adresa, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor art. 41 alin. (81), lit. b), indice ii) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
18. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Atribuții principale pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

1. verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
2. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

5. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
6. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism.

Atribuții specifice pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

Verificarea conținutului documentelor înregistrate pentru obținerea certificatului de urbanism, întocmirea și emiterea acestuia de către personalul direcției, având în vedere, în principal, următoarele:

A. certificatul de urbanism:

1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile Arhitectului Șef, Secretarului General și Primarului;
3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
5. se fie menționat în mod expres scopul solicitării actului;
6. să fie menționate numărul de pagini sau file;
7. să fie precizat termenul de valabilitate, iar în cazul prelungirii acestuia, prelungirea să se facă în termenul prevăzut de lege;

B. conținutul dosarului certificatului de urbanism:

1. cererea-tip cuprinzând:

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

2. planuri cadastrale/topografice și extras de carte funciară, după caz, astfel:

- a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200, după caz și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- c) cu evidențierea imobilelor în cauză și reprezentarea propunerii (de construire/desființare).

C. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul juridic se precizează informații referitoare la:

1. situarea și natura proprietății;
2. restricții și/sau sarcini asupra imobilului teren și/sau construcție, servituți, zonă de utilitate publică sau altele de natură juridică;
3. dacă imobilul - teren și construcție este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecție a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricții de către Ministerul Culturii ori este construcție cu valoare arhitecturală și istorică deosebită, stabilită prin documentații de urbanism legal aprobate.

D. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul economic se precizează informații referitoare la:

1. folosința actuală;
2. destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate (unitatea teritorială de referință - UTR și subzona în care se încadrează terenul);
3. reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului;
4. alte prevederi rezultate din hotărârile CGMB sau CLS3 cu privire la zona în care se află imobilul;
5. scopul solicitării.



E. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul tehnic se precizează în formații referitoare la:

1. descrierea și prezentarea lucrărilor solicitate (scopul solicitării), raportate la prevederile legale incidente (legislație, regulament de urbanism, documentații de urbanism, hotărâri) și la subzona în care se încadrează terenul, respectiv:
 - a) posibilitatea/permisivitatea de realizare a lucrărilor solicitate;
 - b) procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
 - c) coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
 - d) înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
 - e) condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniament, aliniere și retrageri - în metri);
 - f) circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
 - g) alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejmuiri, etcetera, după caz.
2. în situația în care pentru lucrările solicitate (scopul solicitării) sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:
 - a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor legale incidente, derogări la regulamentul de urbanism și/sau la documentațiile de urbanism aprobate;
 - b) tipul documentației de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.) este solicitat conform legislație în vigoare;
 - c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. în baza unui aviz de oportunitate;



F. se va verifica dacă:

- a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;
- b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului Civil și ale Legii nr. 50/1991 și/sau alte acorduri, după caz.

Atribuții principale pentru emiterea Autorizațiilor de Construire/Desființare

1. verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
2. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
3. verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice - D.T. înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificațiile certificatului de urbanism;
4. răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

Atribuții specifice pentru emiterea Autorizațiilor de Construire/Desființare

Verificarea conținutului documentelor înregistrate pentru obținerea autorizației de construire/desființare, întocmirea și emiterea acestora către personalul direcției, având în vedere, în principal, următoarele:

A. autorizația de construire/desființare:

1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile Arhitectului Șef, Secretarului General și Primarului;
3. să fie emisă în termenul prevăzut de lege;
4. să fie emisă cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
5. să conțină anexa și să fie menționate numărul de pagini sau file;
6. să fie precizate termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
7. în cazul prelungirii termenului de valabilitate, prelungirea să se facă în termenul prevăzut de lege;

B. conținutul dosarului autorizației de construire/desființare:

1. cererea și anexa și dacă acestea sunt completate corespunzător, cu date referitoare la investiție, atât suprafețe construite și desfășurate, suprafețe construite la sol și utile, înălțimile clădirilor și numărul de niveluri, volumul construcțiilor, procentul de ocupare a terenului - P.O.T. și coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T., cât și alte informații solicitate prin formular;
2. verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmește corespondența specifică în vederea completării;
3. certificatul de urbanism aflat în termen de valabilitate, iar scopul eliberării coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
4. dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi;
5. avizele, acordurile și studiile de specialitate solicitate și impuse prin certificatul de urbanism și verificarea preluării specificațiilor tehnice din acestea în documentația tehnică - D.T.;
6. documentația tehnică - D.T. însoțită de către arhitecți și ingineri cu drept de semnătură și verificată de către verficatori de proiecte atestați și după caz, de către experți tehnici atestați;
7. calculul coeficientului global de izolare termică, raportul de audit energetic sau raportul de expertiză a sistemelor tehnice, după caz;
8. studiul geotehnic întocmit de specialiști în domeniu și verificat de către verficator de proiecte atestat la cerința Af - rezistența mecanică și stabilitatea terenului de fundare a construcțiilor și a masivelor de pământ, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
9. verificarea existenței devizului de lucrări sau a certificatului de rol fiscal, după caz și verificarea existenței documentului de plată a taxei de autorizare și a timbrului de arhitectură;
10. acordul vecinilor, exprimat în formă autentică, după caz, în următoarele situații:
 - a) pentru construcțiile noi, amplasate adiacent construcțiilor existente sau în imediata lor vecinătate - și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție pentru protejarea construcțiilor vecine;
 - b) pentru lucrări de construcții necesare în vederea schimbării destinației în clădiri existente;
 - c) în cazul amplasării de construcții cu altă destinație decât cea a clădirilor învecinate, dacă funcționalitatea noii construcții este incompatibilă cu caracterul și funcționalitatea zonei în care urmează să se integreze;
 - d) art. 612, art. 614 și art. 615 din Codul Civil.

C. în cazul autorizației de construire se va verifica dacă documentația tehnică - D.T. (piese scrise și piese desenate), este completă conform anexei nr. 1 din Legea nr. 50/1991, astfel:

I. arhitectura

1. memoriul de arhitectură;
2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:
 - a) reprezentarea reliefului;
 - b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
 - c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;
 - d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele $\pm 0,00$, cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
 - e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
 - f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parțelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății.
4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiunilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1/50 sau 1/100:



- a) planurile acoperișurilor - terasă sau șarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
 - b) secțiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota $\pm 0,00$, cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinante ale acoperișului - cotele la coamă și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care se alătură construcțiile proiectate;
 - c) toate fațadele, cu indicarea materialelor și finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
 - d) în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în țesutul urban existent.
5. dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile tehnice - D.T., în condițiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) și art. 24 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 50/1991 și se va verifica și competența de semnare a documentațiilor tehnice - D.T., conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.

II. structura

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

III. instalații

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

D. în cazul autorizăției de construire se va verifica dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism și ale documentației de urbanism - D.T. ca urmare a solicitării menționate prin certificatul de urbanism, referitoare la:

1. condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniament, aliniere și retrageri - în metri);
2. înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
3. procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
4. coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
5. circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
6. alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejurimi, etcetera, după caz.

E. în cazul autorizăției de desființare se va verifica dacă documentația tehnică - D.T. (piese scrise și piese desenate), este completă conform anexei nr. 1 din Legea nr. 50/1991, astfel:

1. fotografii color ale tuturor fațadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfășurări rezultate din asamblarea mai multor fotografii;
2. memoriu;
3. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
4. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să cuprindă:
 - a) parcela cadastrală pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
 - b) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține sau se vor desființa;
 - c) modul de amenajare a terenului după desființarea construcțiilor;
 - d) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - e) plantațiile existente și care se mențin după desființare;





5. releveul construcțiilor care urmează să fie desființate, planșele redactate la scara convenabilă de 1/100 sau de 1/50, care să permită evidențierea spațiilor și a funcțiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafețelor și a materialelor existente:

- a) planurile tuturor nivelurilor și planul acoperișului;
- b) principalele secțiuni: transversală, longitudinală, alte secțiuni caracteristice, după caz;
- c) documentația tehnică de organizare a executării lucrărilor - D.T.O.E, în situația în care desființarea necesită operațiuni tehnice complexe.

Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize

Atributii specifice :

1. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește referatul și dispoziția de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul tuturor actelor emise;
2. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește nota de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de atestare a edificării clădirilor;
3. supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului;
4. urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale sectorului;
5. avizează amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
6. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și avize pentru autorizarea și avizarea de reclame/firme și suporturi publicitare;
7. verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare;
8. participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată, în dosarele în care Primăria Sectorului 3 este parte;
9. întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției;
10. întocmește și emite Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin (6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. verifică, analizează, întocmește și transmite răspunsuri către alte instituții (Instanțe de Judecată, Secții de Poliție, Direcția Națională Anticorupție, Inspectoratul de Stat în Construcții, Poliția Locală – Serviciul Disciplina în Construcții, Executori Judecătorești, etc.);
12. analizează, întocmește răspunsuri la plângeri prealabile, către Direcția Juridică – Compartimentul Plângeri Prealabile);
13. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
14. analizează solicitările depuse, emite răspunsuri la acestea și participă la consultarea, de către persoanele interesate, a actelor administrative emise, precum și a documentelor cu caracter public, stabilite în Legea nr. 50/1991, împreună cu reprezentanții Direcției Comunicare;
15. analizează și întocmește răspunsuri la solicitările în baza art. 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (lucrări care nu necesită emiterea unui certificat de urbanism și a unei autorizații de construire);
16. analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate;
17. verifică documentația, redactează și emite Avizele de Primar pentru lucrările de construire aflate în competența P.M.B.;
18. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire / desființare și certificatele de urbanism eliberate de către Sectorul 3 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, MLPTL, Direcția Regională În Construcții București-Ilfov, etc.;
19. verifica si analizeaza solicitarile depuse si elibereaza copii / duplicate ale actelor administrative emise, precum si ale documentatiilor anexa la acestea, din arhiva directiei;
20. verifică documentația și prelungește Certificatele de urbanism emise;
21. verifică documentația și prelungește Autorizațiile de construire / desființare;
22. înregistrează și arhivează Anunțurile de începere a lucrărilor de construire / desființare ;
23. înregistrează și arhivează Anunțurile de finalizare a lucrărilor de construire / desființare;

24. înregistrează și arhivează Avizele tehnice de consultanță preliminară de circulație emise de către PMB;
25. arhivează Certificatele de atestare a edificării construcțiilor emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
26. arhivează Procesele verbale de recepție, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
27. arhivează Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
28. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării lucrărilor de bransamente;
29. întocmește și eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanți;



Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuțiile specifice:

1. studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbană a Sectorului 3 în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
2. asigură respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, al Planului Urbanistic General al Municipiului București și aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
3. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție;
4. verifică documentația și prelungeste certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare emise;
5. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevăzute de legislația în vigoare;
6. arhivează Certificatele de urbanism emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
7. arhivează Autorizațiile de construire / desființare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
8. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește referatul și dispoziția de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
9. analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate;
10. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
11. propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 3, din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
12. studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare și face propuneri pentru proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localitățile limitrofe aferente sectorului precum și cu proiectanții care au contractat proiecte pentru Sectorului 3 al Municipiului București, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a sectorului;
13. studiază și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliul Local Sector 3;

14. păstrează și arhivează documentațiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
15. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
16. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevăzute de legislația în vigoare;
17. verifică situația din teren a imobilelor ce fac obiectul unor documentații de urbanism – P.U.D.;
18. comunică beneficiarilor hotărârile Consiliului Local Sector 3 privind aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism - P.U.D.;
19. verifică modul de implementare al documentațiilor de urbanism - P.U.D. aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
20. eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branșamente, apă, gaze, radet, extindere de rețele, etc.);
21. monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
23. receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
24. ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
25. avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
26. colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la starea inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces pe proprietate;
27. verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
28. aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
29. centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
30. întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
31. propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
32. eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).



Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol

Atributii specifice :

1. gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
2. pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
3. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
4. eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legea fondului funciar;
5. eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
6. eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
7. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Sectorului 3, planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

8. gestionează documentația transmisă de către Primăria Municipiului București, respectiv Dispozițiile de Primar General, emise în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană;
9. actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către P.M.B., C.G.M.B, C.L.S.3, instanțe judecătorești, D.I.T.L.;
10. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorităților centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
11. participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
12. emite adresa, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor art. 41 alin. (81), lit. b), indice ii) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 20 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
14. întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cu modificările și completările ulterioare;
15. primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare;
16. primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
17. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor;
18. asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
19. întocmește și ține la zi Registrul Agricol în conformitate cu Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14,633/678/2025 elaborat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029 și Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;
20. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
 - a. numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - b. modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. a) și b) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
21. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
22. eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și cartele de comercializare conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
23. asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
24. eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
25. eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
26. eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscrși în Registrul Agricol;
27. furnizează date pentru D.G.I.T.L, privind suprafețele impozabile de teren agricol;
28. inventariază, manipulează, gestionează și păstrează documentele clasificate conform prevederilor legale;
29. supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din zona de păstrare, în vederea cercetării lor, în baza principiului necesității de a cunoaște;
30. urmărește și respectă legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;



31. poate face verificări în teren a documentației prezentată (după caz).

Secțiunea XI DIRECȚIA PARCĂRI

Direcția Parcări și este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv** cu următoarea subordonare:
 - **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)**
 - *Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize*
 - **Serviciul Proceduri, Mentenanța și Marcaje Parcări**

Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)

Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) are următoarele atribuții:

1. înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
2. verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne și externe repartizate serviciului;
4. redactarea și transmiterea, prin modalitățile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenți;
5. ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza Sectorului 3;
6. verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizarea a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
7. asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;
8. implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei Sectorului 3 prin gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice (spațiale, textuale, imagini, multimedia etc.) în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;
9. implementarea și gestionarea aplicațiilor de plată online (sms și card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;
10. prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a Sectorului 3, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
11. crearea, utilizarea, întreținerea, integrarea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public (terenuri, imobile, spații verzi, locuri de joacă etc.) aflate în raza administrativ teritorială a Sectorului 3, în colaborare directă cu departamentele de specialitate din Primărie;
12. dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informației geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei sectorului 3;
13. realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza socio-demografică, analiză spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activități economice și sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone și chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective.



14. gestionarea în condiții optime de funcționare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
15. operarea și gestionarea în condițiile legii, a sistemelor de: supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu (SDAI), de acces auto și plată parcare;

Compartimentul Centralizare Documentatii si Obținere Avize

Compartimentul Centralizare Documentatii si Obținere Avize are următoarele atribuții:

1. ține evidența locurilor de parcare atribuite/încetate din parcurile supraterane și subterane cu plată utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;
2. verifică și centralizează lunar sau în funcție de necesitate, locurile de parcare disponibile, din parcurile supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;
3. verifică și centralizează autorizațiile emise automat prin intermediul sistemului informatic de gestiune a parcărilor din sectorul 3, precum și abonamentele emise prin intermediul aplicațiilor cu această destinație;
4. se asigură de transmiterea sms-urilor/e-mail-urilor, conform contactelor din baza de date GIS, către titularii autorizațiilor de parcare, cu suportul direcției de specialitate din cadrul instituției;
5. asigură transmiterea prin intermediul e-mail-ului a autorizațiilor de parcare;
6. participă la întocmirea dosarului cu documentele necesare avizării spațiilor de parcare de pe raza Sectorului 3 în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
7. obținerea avizelor pentru spațiile de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3 aprobate în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
8. ține evidența avizelor obținute urmărind termenul de valabilitate al acestora și ia măsurile necesare depunerii dosarului la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigada Rutieră, precum și la alte instituții abilitate, după caz, în vederea prelungirii valabilității acestora;
9. se asigură ca avizele obținute să corespundă cu organizarea parcărilor de reședință din teren, iar în situația în care acestea sunt reorganizate ia măsurile necesare prin depunerea dosarului la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigada Rutieră, precum și la alte instituții abilitate, după caz, în vederea obținerii unui nou aviz conform celor existente în teren;



Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări

Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări are următoarele atribuții:

1. întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
2. administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
3. transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plăților;
4. verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se execută în teren;
5. urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul direcției asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
6. asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
7. întreținerea în condiții optime de funcționare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
8. întreținerea în condițiile legii, a sistemelor de: supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu (SDAI), de acces auto și plată parcare, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna funcționare a parcărilor subterane și supraterane;
9. verifică și monitorizează starea parcajelor de reședință, cât și a parcajelor subterane cu plată sau de reședință, ca fază premergătoare trasării acestora;

10. trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință, precum și locurile de parcare subterane cu plată sau de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desfășurare pe raza Sectorului 3;
11. marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință trasate și inventariate;
12. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;

Secțiunea XII

DIRECȚIA CORP CONTROL

Direcția Corp Control este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Corp Control**
 - **Serviciul Verificare și Control Operațional**
 - **Serviciul Control Instituțional**
 - **Compartimentul Secretariat și Protocol**

Serviciul Corp Control

Serviciul Corp Control are următoarele atribuții:

1. controlează și monitorizează în teren activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, sub aspectul legalității și oportunității;
2. monitorizează modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
3. duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor control și monitorizare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
4. propune măsuri pentru remedierea situațiilor constatate și recomandări pentru îmbunătățirea activităților;
5. susține în fața Comisiei de Disciplină, convocată de către Primar, a cazurilor în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
6. monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de personalul cu atribuții în acest sens;
7. monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise;
8. primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Serviciului Corp Control;
9. verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, prin efectuarea de constatări în teren întocmind sesizări și rapoarte;
10. rezolvă corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
11. în cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate în Procesele Verbale sau Rapoartele de Control;
12. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau, după caz, cu reprezentanții altor instituții;
13. asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
14. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
15. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
16. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. efectuează deplasări în interesul serviciului;



18. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
19. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
20. controlează și monitorizează modul de desfășurare, planificarea și execuția lucrărilor publice, inclusiv documentația aferentă, verificand respectarea normelor privind consumul de alcool la locul de munca, inclusiv prin testare, gestionează centrele de cost, monitorizează consumul de resurse și optimizează alocările;
21. implementează și monitorizează planificările și a fluxului de documente pentru lucrările publice;
22. implementează un sistem integrat planificare/normare și crearea unui sistem de raportare bazat pe centrul de cost;
23. aplică măsuri de prevenție, siguranță și monitorizare continuă pentru toate activitățile;
24. monitorizează sesizările primite, investighează cauzele și propune măsuri corective.
25. identifică și analizează abaterile de la procedurile interne efectuate de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în ceea ce privește activitățile desfășurate pe raza Sectorului 3;



Serviciul Verificare și Control Operațional

Serviciul Verificare și Control Operațional are următoarele atribuții:

1. verifică modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 3, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3, de către instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 3 sau în ceea ce privește documentele elaborate și fluxul acestora;
2. întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
3. supraveghează realizarea, la un nivel de calitate, a atribuțiilor instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3 în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei și a gestiunii necorespunzătoare;
4. în exercitarea atribuțiilor de control poate solicita note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
5. verifică modul de aplicare a strategiilor subordonatelor, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției și propune măsuri de remediere/îmbunătățire;
6. efectuarea unor misiuni de control documentar în conformitate cu planul anual de control din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, în baza dispoziției Primarului sau la solicitarea directorului.
7. înregistrează în mod corect documentele întocmite/solicitate/ primite în programul Infocet
8. formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor aparținând instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, în ceea ce privește întocmirea elaborarea și fluxul documentelor;
9. face propuneri de eficientizare a activității de control, în urma acțiunilor de verificare efectuate;
10. susține sesizările în fața Comisiei de Disciplină, instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, a cazurilor în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
11. implementează și verifică prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru personalul din subordine;
12. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 3 care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile Serviciul Verificare și Control Operațional;
13. informează imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot duce la acces neautorizat la documente, informații, accesarea de sisteme informatice fără autorizare/în afara sarcinilor de serviciu sau diseminare neautorizată de informații.



Serviciul Control Instituțional

Serviciul Control Instituțional are următoarele atribuții:

1. verifică modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 3, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3, de către întreprinderile publice pentru care Consiliul Local Sector 3 este autoritate publică tutelară sau în ceea ce privește documentele elaborate și fluxul acestora;
2. întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
3. supraveghează realizarea, la un nivel de calitate, a atribuțiilor întreprinderilor publice locale, în concordanță cu misiunea acestora, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, risipă sau gestiune necorespunzătoare;
4. în exercitarea atribuțiilor de control poate solicita note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
5. verifică modul de aplicare a strategiilor întreprinderilor a modului de implementare a planului de administrare a întreprinderilor publice elaborate pe baza scrisorilor de așteptări ale întreprinderilor publice activitatea acestora, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției/ autoritatea publică tutelară și propune măsuri de remediere/îmbunătățire;
6. efectuarea unor misiuni de control documentare în conformitate cu planul anual de control din cadrul întreprinderilor publice, în baza dispoziției Primarului sau la solicitarea directorului;
7. înregistrează în mod corect documentele întocmite, solicitate sau primite în legătură cu activitatea întreprinderilor publice, prin intermediul programului Infocet;
8. elaborează propuneri de eficientizare a activității de control, în baza concluziilor rezultate din acțiunile desfășurate asupra întreprinderilor publice;
9. urmărește implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul întreprinderilor publice;
10. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control a întreprinderilor publice locale;
11. informează de îndată conducerea instituției cu privire la orice situație ce poate conduce la acces neautorizat la documente, informații sau sisteme informatice ale întreprinderilor publice, precum și la diseminarea neautorizată a informațiilor referitoare la acestea;
12. verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a legislației privind guvernanta corporativă precum și a obligațiilor referitoare la raportările către Ministerul Finanțelor Publice /AMEPIP în legătură cu întreprinderile publice;
13. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului.

Compartimentul Secretariat și Protocol

Compartimentul Secretariat și Protocol are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;
2. menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;
3. organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
4. menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
5. asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
6. organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria Sectorului 3;
7. transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria Sectorului 3;
8. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea XIII
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Direcția Administrarea Domeniului Public este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director Executiv** având în subordine:
 - **Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniul Public;**
- **Director Executiv Adjunct** având în subordine:
 - **Serviciul Urmărire Contracte și Lurări Edilitare**
 - **Serviciul Inspecție și Monitorizare**



Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniu Public

Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniu Public are următoarele atribuții:

1. întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
2. întocmește și comunică directorului executiv rapoarte lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a domeniului public;
3. certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
4. participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
5. identifică, centralizează și transmite Direcției Investiții și Achiziții propunerile pentru planul anual de lucrări;
6. sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcției;
7. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului;
8. desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respectiv cele pentru organizarea de șantier;
10. implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
11. întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
12. elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Sectorului 3 cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București;
13. participă la elaborarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3 în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planului de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București;
14. transmite anual autorității publice teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului;
15. primește și înregistrează cererile de înregistrare a operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora;
16. analizează conținutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislația în vigoare depus de operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora;
17. înregistrează operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora/respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare

a acestora (în cazul în care înregistrarea ar aduce atingere prevederilor art.20 alin. (2) lit. e) din Legea Serviciului de salubritate a locuințelor nr. 101/2016);

18. primește, centralizează și ține evidența rapoartelor operatorilor economici înregistrați ca și colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeurile de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora;
19. urmărește contractele de delegare/hotărârea de dare în administrare a activității din cadrul serviciului de salubritate;
20. verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
21. personalul desemnat în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a. monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;
- b. informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
- c. dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
- d. întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
- e. elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
- f. evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
- g. încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
- h. transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
- i. monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
- j. sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
- k. aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
- l. verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
- m. elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
- n. realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;
- o. întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- p. monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
- q. monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
- r. dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
- s. transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
- t. implementarea măsurilor de informare și publicitate;
- u. asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
- v. punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;



Handwritten signature or mark.



- w. îndosărirea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - x. asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
22. verifică periodic starea căilor de circulație auto și pietonale administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
 23. întocmește note de constatare privind starea căilor de circulație auto și pietonale administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public;
 24. efectuează lucrări specifice de reparare a deficiențelor constatate, conform normelor și normativelor în vigoare;
 25. efectuează lucrări de pregătire a suprafețelor de lucru;
 26. asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
 27. efectuează lucrări de întreținere a căilor de circulație auto și pietonale;
 28. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
 29. cooperează permanent cu persoanele cu atribuții specifice în domeniu, atât cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 30. realizează lucrări de măsurare, delimitare și semnalizare pe timpul execuției lucrărilor;
 31. efectuează lucrări de acoperire și reparații trotuare, pavaje și cai de acces, prin folosirea de materiale de pavare, dale și blocuri de diferite dimensiuni;
 32. realizează lucrări de trasare borduri din piatră, fundații, nivelări și reparații pavaje pentru trafic greu din piatră spartă;
 33. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
 34. asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
 35. administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobiliu urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
 36. verifică și întreține sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 3;
 37. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
 38. asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
 39. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare

Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare are următoarele atribuții:

1. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
2. urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul direcției asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
3. propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcției;
4. urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public;
5. redactează și revizuieste rapoartele de evaluare și documentele de atribuire;
6. oferă asistență și informații responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
7. asistă la pregătirea și desfășurarea cursurilor interne de formare în domeniul achizițiilor publice și examinează materialele;
8. respecta legislația în domeniul achizițiilor publice;
9. intra în relație cu secțiile, serviciile și cu furnizorii de produse/servicii/lucrări;
10. urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
11. urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
12. îmbunătățirea continuă a activității;
13. găsește soluții pentru problemele frecvente care apar în legătură cu rezolvarea sarcinilor;
14. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
15. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
16. colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;



17. alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerințe;
18. personalul desemnat în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:
 - a. monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;
 - b. informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
 - c. dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
 - d. întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
 - e. elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - f. evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - g. încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
 - h. transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
 - i. monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - j. sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - k. aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
 - l. verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - m. elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
 - n. realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;
 - o. întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
 - p. monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
 - q. monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
 - r. dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
 - s. transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
 - t. implementarea măsurilor de informare și publicitate;
 - u. asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
 - v. punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;
 - w. îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - x. asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
19. realizează lucrări de măsurare, delimitare și semnalizare pe timpul execuției lucrărilor.
20. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
21. verifică periodic starea instalațiilor electrice din parcuri, locuri de joacă și zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
22. întocmește note de constatare privind starea diverselor tipuri de instalații gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public;

23. efectuează lucrări specifice de reparare a deficiențelor constatate, conform normelor și normativelor în vigoare;
24. asigură buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
25. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
26. participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
27. interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
28. interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
29. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Inspecție și Monitorizare

Serviciul Inspecție și Monitorizare are următoarele atribuții:

1. recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
2. citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;
3. întocmește și comunică directorului executiv rapoarte lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
4. transmite comenzile către operatorii de servicii;
5. verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al Direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă etc.);
6. participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
7. identifică, centralizează și transmite Direcției Investiții și Achiziții propunerile pentru planul anual de lucrări;
8. verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 3, cu excepția parcurilor;
9. verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al Direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
10. sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcției, referitor la construcții de orice tip;
11. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului;
12. inspectează zonele în care se desfășoară activitățile de picnic;
13. inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
14. verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
15. verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
16. verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
17. urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
18. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
19. transmite către Primăria Municipiului București solicitările din partea cetățenilor cu privire la toaletarea/ defrisarea arborilor aflați pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, în vederea obținerii avizului de specialitate;
20. transmite Direcției Generale de Salubritate Sector 3 situațiile semnalate prin căile de comunicare oficiale (e-mail, poștă, infocet) cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați), precum și solicitările de toaletare a arborilor în vederea verificării în teren;

21. transmite Direcției Generale de Salubritate Sector 3 avizele eliberate de către Primăria Municipiului București în vederea punerii în executare a acestora;
22. monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
23. asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
24. 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;
25. întocmește somații preventive pentru orice încălcări ale prevederilor legale în vigoare, 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;
26. prin consilierul juridic și/sau prin șeful de serviciu, avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum și contractele privind activitățile aflate în portofoliu de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;
27. face toate demersurile necesare în vederea obținerii acordurilor și avizelor de funcționare;
28. efectuează inventarierea periodică cât și cea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidența bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
29. interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
30. realizează verificările prevăzute în reglementările tehnice în vigoare și semnează documentele elaborate ca urmare a constatărilor;
31. asigură suport Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare pentru elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
32. propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcției;
33. personalul desemnat în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:
 - a. monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;
 - b. informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
 - c. dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
 - d. întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
 - e. elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - f. evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - g. încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
 - h. transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
 - i. monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - j. sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - k. aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
 - l. verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - m. elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
 - n. realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;



[Handwritten signature]



- o. întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
 - p. monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
 - q. monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
 - r. dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
 - s. transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
 - t. implementarea măsurilor de informare și publicitate;
 - u. asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
 - v. punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;
 - w. îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - x. asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
34. desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Secțiunea XIV

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

1. auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;
2. efectuează deplasări, în interes de serviciu, în vederea efectuării misiunilor de audit public intern;
3. coordonatorul compartimentului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din entitățile publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, respectiv, numirea/destituirea auditorilor interni;
4. coordonatorul compartimentului își dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entității publice;
5. auditorii interni elaborează și coordonatorul compartimentului avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
6. auditorii interni elaborează și actualizează iar coordonatorul compartimentului avizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
7. își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza Normelor metodologice privind activitatea de audit public intern aprobate;
8. elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 4 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;
9. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul Primăriei Sectorului 3 și a entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 ;
10. comunică raportul anual de audit public intern instituțiilor superioare ;
11. informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul Sectorului 3 și/sau conducătorul structurii/entității auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
12. trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 3 și structurii de control intern abilitate;
13. auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern pot încheia procese verbale de constatare a contravenției, conform Legii nr. 672/2002 republicată(r2);

14. înștiințează imediat coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern în cazul identificării unor irregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
15. elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
16. auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - a. angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b. plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - d. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e. alocarea creditelor bugetare;
 - f. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g. sistemul de luare a deciziilor;
 - h. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - i. sistemele informatice.
17. evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 , care au personalitate juridică și structură proprie de audit intern;
18. efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Sectorului 3;
19. evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor/entităților auditate și recomandă conducătorilor acestora măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
20. exercită misiuni de consiliere formalizate;
21. participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații, ce privesc activitatea de audit;
22. elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate și Primarului Sectorului 3;
23. completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
24. informează Primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii/entității auditate, precum și despre consecințele acestora;
25. este responsabil de protecția documentelor referitoare la activitatea de audit public intern desfășurată.

Secțiunea XV DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI

Direcția Întreținere și Reparații Drumuri este condusă de un Director și are următoarea structură:

- **Director** cu următoarea subordonare:
 - **Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare**
- **Director adjunct** având în subordine:
 - **Serviciul Amenajare Urbană**
 - **Serviciul Tehnic**
 - **Serviciul Mecanizare**
 - **Compartimentul Pregătire**



Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare

Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare are următoarele atribuții:

1. propune soluții pentru îmbunătățirea traficului, inclusiv construirea de sensuri giratorii, reconfigurarea intersecțiilor, instituirea de sensuri unice și alte măsuri pentru fluidizarea circulației, asigurând totodată proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la marcaje.

2. execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurătorilor și a altor date culese din teren, asigurând realizarea planurilor topografice și a altor documente necesare.
3. colaborează cu Direcția Parcări pentru optimizarea gestionării locurilor de parcare aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, importând datele în sistemul GIS pentru o gestionare mai eficientă și o monitorizare continuă.
4. asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
5. ajută la elaborarea soluțiilor și planurilor propuse spre avizare, stabilind caracteristicile tehnice, întocmește și depune documentația necesară obținerii avizelor, răspunzând la observațiile primite.
6. identifică și determină scopul proiectului, evaluând cerințele legale și reglementările aplicabile, colectează date relevante despre locație, topografie și infrastructura existentă pentru a fundamenta soluțiile propuse.
7. întocmește avizele solicitate pentru autorizarea lucrărilor de construire/desființare, conform certificatelor de urbanism, în baza prevedirilor legii 50/1991, precum și avize necesare pentru a desfășura activități pe drumul public;
8. transmite documentele soluționate semnate și înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiții, corespondență cu instituții, societăți comerciale, constructori, proiectanți, etc);
9. întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, a marcajelor și indicatoarelor rutiere de reglementare a circulației pe drumurile publice administrate de Consiliul Local al Sectorului 3, identifică zonele cu deficiențe și verifică periodic starea acestora, asigurând evidența stării tehnice și a tipurilor de degradare;
10. efectuează lucrări specifice de premarcaje și marcaje rutiere conform normelor și normativelor în vigoare, inclusiv pregătirea suprafeței prin curățarea corespunzătoare pentru eliminarea reziduurilor, deșeurilor sau altor materiale care ar putea contribui la degradarea marcajului rutier, asigurându-se de execuția corectă a acestora.
11. asigură buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
12. efectuează lucrări de înlăturare a marcajelor permanente sau temporare existente și lucrări de întreținere a marcajelor rutiere, asigurându-se că acestea rămân în conformitate cu standardele de siguranță și vizibilitate.
13. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
14. cooperează permanent cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul, atât cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
15. realizează lucrări de colmatări cu mastic bituminos;
16. realizează semnalizarea necesară pe timpul execuției lucrărilor;
17. efectuează evaluări privind fluxurile de trafic bazate pe date statistice și cercetări de teren.
18. dezvoltă și administrează baze de date și instrumente digitale destinate colectării și analizei datelor privind utilizarea infrastructurii rutiere;
19. implementează lucrările de semnalizare rutieră (orizontală și verticală), asigură consultanță tehnică și conformitatea acestora cu planurile tehnice aprobate, oferind suport pentru corectarea eventualelor neconformități identificate de instituțiile abilitate;
20. propune strategii pentru optimizarea mobilității urbane, axându-se pe siguranța pietonilor și a categoriilor vulnerabile (școli, spitale, zone publice), participă la ședințele de coordonare cu autoritățile competente pentru integrarea soluțiilor de mobilitate și colaborează la îmbunătățirea semnalizării, având în vedere studii de mobilitate și bune practici internaționale.
21. participă la recepția tehnică a lucrărilor de semnalizare rutieră, verificând conformitatea acestora cu specificațiile tehnice și standardele de calitate, fără a prelua atribuții de monitorizare operațională;
22. evaluează impactul modificărilor infrastructurii asupra fluxurilor de deplasare și mobilității urbane, oferind recomandări pentru îmbunătățirea calității vieții în oraș;
23. colectează feedback de la cetățeni și îl integrează în proiectele de mobilitate, contribuind la dezvoltarea unei infrastructuri rutiere eficiente și prietenoase cu mediul;
24. colaborează cu autoritățile locale, ONG-uri și instituții publice pentru elaborarea și implementarea strategiilor de mobilitate urbană sustenabilă, incluzând infrastructura pentru biciclete, transportul public și rutier, asigurând alinierea cu politicile locale și naționale;
25. susține procesele de avizare tehnică pentru lucrările de infrastructură rutieră, contribuind cu soluții care să optimizeze siguranța și eficiența traficului;
26. realizează analize periodice privind impactul măsurilor implementate și elaborează rapoarte de progres, propunând ajustări necesare în sistemul rutier;
27. propune soluții de integrare a tehnologiilor inteligente în sistemele de trafic și transport, susținând digitalizarea și eficientizarea acestora;



28. colaborează cu factorii de decizie pentru a propune investiții strategice în infrastructura rutieră, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3, PMB, alte primării de sector, instituții pentru realizarea unor obiective comune și participă la grupuri de lucru interinstituționale;
29. măsurarea topografică și corectarea traseului drumurilor de pământ sau a drumurilor lărgite, ca parte a lucrărilor de terasamente;
30. pregătirea terenului pentru lărgiri de drum și crearea de benzi suplimentare de circulație (defrișări, extragere rădăcini);
31. lucrări de extragere și evacuare a rădăcinilor arborilor identificați ca fiind uscați, tăiați în prealabil de direcția de specialitate, din orice locație necesară pentru desfășurarea lucrărilor;
32. repararea și înlocuirea elementelor degradate de pe suprafața părților circulabile, cum ar fi aducerea la cotă a căminelor de vizitare și înlocuirea ramelor și capacelor distruse;
33. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte ;



Serviciul Amenajare Urbana

Serviciul Amenajare Urbană are următoarele atribuții:

1. centralizarea și identificarea locațiilor din sector pentru lucrările de amenajare, cu propunerea acestora spre execuție, funcție de necesitate;
2. achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor și utilajelor necesare pentru buna funcționare a activității;
3. expoatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a echipamentelor și utilajelor avute în administrare;
4. întocmirea referatelor de necesitate și a notelor estimative pentru achiziția echipamentelor și materialelor necesare funcționării, precum și note de constatare care documentează starea tehnică și tipurile de degradare pentru lucrările de întreținere, reparații sau modernizare a rețelei stradale;
5. asigură periodic starea drumurilor publice administrate de Consiliul Local al Sectorului 3 efectuează servicii de reparații, mentenanță, reabilitare, modernizare și întreținere, cu personal propriu sau atribuite către terți;
6. întocmește rapoarte privind necesarul de materiale pentru lucrările planificate, supunându-le aprobării în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, și colaborează cu compartimentele specializate la elaborarea documentației și caietului de sarcini pentru procedurile de achiziție;
7. urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractual de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;
8. impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
9. efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune etc., după caz);
10. participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
11. interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
12. interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
13. urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
14. informează privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
15. dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
16. impune aplicarea dispozițiilor de santier emise de proiectant;
17. verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
18. urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de santier și preda terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condițiilor initiale;
19. urmărește respectarea dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
20. participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
21. răspunde tehnic și juridic pentru documentele semnate conform atribuțiilor ce îi revin;

22. urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită;
23. asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
24. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte;
25. gestionează stocurile și ține evidența elementelor prefabricate utilizate în lucrările de întreținere și reparații stradale, coordonează distribuția acestora pe șantiere, întocmește necesarul pentru activitățile programate și monitorizează aprovizionarea, asigurând punerea în operă conform standardelor tehnice pentru calitate, durabilitate și estetică;
26. întocmește necesarul de materiale pentru întreținerea și reparațiile străzilor, asigurând planificarea și aprovizionarea corespunzătoare, și gestionează eficient utilajele, mașinile și resursele, inclusiv confirmarea foilor de parcurs;
27. efectuează lucrări specifice în construcții conform normelor în vigoare și elaborează propunerile pentru proiectul de buget privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
28. analizează abaterile dintre valorile devizate și cele executate, întocmind rapoarte de eficiență tehnico-economică și propuneri de corectare, fundamentează solicitările de plată și le repartizează pe categorii bugetare, în funcție de natura lucrărilor și componentele devizului;
29. efectuează măsurători cantitative directe în teren cu instrumente specifice, întocmind atașamente de lucrări și centralizatoare de cantități, verificând conformitatea și stabilind situațiile intermediare de plată în funcție de execuție și resursele planificate;

Compartimentul Pregătire

Compartimentul Pregătire are următoarele atribuții:

1. verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații la străzi, alei, trotuare și parcuri din Sectorul 3, întocmește note de constatare și gestionează evidența sesizărilor privind starea acestora, în cadrul activităților de întreținere, reparații și amenajări desfășurate de Serviciul Amenajare Urbană;
2. întocmește necesarul de materiale pentru întreținerea și reparațiile străzilor, asigurând planificarea și aprovizionarea corespunzătoare, și gestionează eficient utilajele, mașinile și resursele, inclusiv confirmarea foilor de parcurs;
3. realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
4. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
5. asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
6. îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic și conducerii direcției, în limita pregătirii și calificării profesionale;
7. desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte;

Serviciul Mecanizare

Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții:

1. elaborează, primește și asigură evidența procedurilor tehnice și de lucru;
2. ține evidența și verifică constant realizarea lucrărilor de către departamentele proprii în condițiile prevăzute în procedurile tehnice și de lucru, la parametrii optimi de calitate și la termenele asumate;
3. elaborează permanent raportări și situații de informare;
4. elaborează diverse evidențe, raportări, situații și analize;
5. evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative;
6. ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
7. preda/preia pe baza de proces verbal către/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
8. urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;
9. verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;



10. ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje, după caz;
11. asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
12. realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său;
13. întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
14. primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defectiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
15. propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;

Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic are următoarele atribuții:

1. face propuneri de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defectiunilor;
2. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparațiilor;
3. asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii;
4. realizează programarea și asigură spalarea capacităților de transport;
5. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte ;

Secțiunea XVI

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE

Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective, este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv** va avea în subordine:
 - **Serviciul 1**
 - **Serviciul 2**
 - **Serviciul 3**
 - **Serviciul 4**



Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective mai are și următoarele atribuții:

1. Coordonează în teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective;
3. Aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
4. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
5. Verifică și aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordine;
6. Analizează lunar activitatea personalului de conducere din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
7. Informează conducerea structurii organizatorice despre evenimentele deosebite din activitatea de supraveghere și pază;
8. Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
9. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
10. Urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
11. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

12. Raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment deosebit petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
13. 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;
14. Urmărește verificarea/soluționarea eficientă a petițiilor și sesizărilor, propune redirectionarea celor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea acestora;
15. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
16. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și participă la întocmirea situațiilor anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
17. Aprobă bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentelor avizate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
18. Stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare, verifică și aprobă dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
19. Stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
20. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
21. Elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
22. Participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a direcției;
23. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului;
24. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
25. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.
26. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4



În scopul menținerii unui climat de siguranță sporită în unitățile de învățământ public și în obiectivele de interes local de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective a stabilit 4 zone de supraveghere, pază, prevenire și combatere a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar:

Serviciul 1 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Calea Călărași – Limita Sector 2 – Bulevardul Carol I – Bulevardul I.C.Brătianu– Pasajul Unirii – Splaiul Unirii – Calea Vitan – Bulevardul Râmnicu Sărat – Strada Râmnicu Vâlcea – Strada Dristorului – Strada Baba Novac – Strada Câmpia Libertății – Bulevardul Basarabia;

Serviciul 2 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Strada Câmpia Libertății – Strada Baba Novac – Strada Dristorului – Strada Râmnicu Vâlcea – Bulevardul Râmnicu Sărat – Calea Vitan - Splaiul Unirii - Bulevardul Nicolae Grigorescu - Bulevardul Basarabia;

Serviciul 3 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Bulevardul Nicolae Grigorescu – Splaiul Unirii – Strada Malul Mierii – Strada Burniței – Strada Trapezului – Bulevardul 1 Decembrie 1918 - Bulevardul Basarabia;

Serviciul 4 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Calea Dudești-Pantelimon – Șoseaua Gării Cățelu – Drumul Între Tarlale – Limita Județului Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Malul Mierii – Strada Burniței – Strada Trapezului – Bulevardul 1 Decembrie 1918 - Bulevardul Basarabia.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Serviciilor 1, 2, 3 și 4 mai au și următoarele atribuții:

1. Coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din subordine,
2. Întocmește / verifică și avizează planificările lunare ale personalului din subordine din posturile fixe de supraveghere/pază a unităților de învățământ și a altor obiective de pază,
3. Întocmește / verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale personalului din subordine din posturile fixe de supraveghere/pază a unităților de învățământ și a altor obiective,

4. Analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia,
5. Informează de îndată conducerea structurii organizatorice și unitatea de poliție națională competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de supraveghere/pază și ține evidența acestora,
6. Propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de supraveghere/pază,
7. Execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de supraveghere/pază din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea direcției conform Legii nr. 333/2003,
8. Sprijină beneficiarii la întocmirea planurilor de pază în obiectivele în care efectuează serviciul de ordine, supraveghere și pază,
9. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, reprezentanții legali sau aparținătorii minorilor din sistemul de învățământ, personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, în scopul creșterii prestigiului instituției și optimizării gradului de siguranță școlară,
10. Participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a direcției,
11. Cooperează cu structurile din cadrul instituției și cu Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru implementarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acțiune, privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București,
12. Comunică și instruește personalul din subordine cu privire la prevederile H.G. 1065/2024 privind aprobarea Planului Național de Combatere a Violenței Școlare;
13. Se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică și în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare,
14. Ține legătura cu conducerea/administratorul unității de învățământ/obiectivului păzit în vederea implementării măsurilor pentru creșterea gradului de securitate;
15. Planifică și realizează, prin personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigiență și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare,
16. Asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și particulare ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine,
17. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora,
18. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora,
19. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare,
20. Efectuează verificări în teren în vederea eficientizării activității și identificării neregulilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
21. Întocmește/avizează bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului abilitat în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,
22. 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,
23. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora,
24. Întocmește planuri de măsuri/acțiuni la nivelul serviciului pe care le prezintă superiorului ierarhic spre aprobare, transmitând la final, sinteza cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora,
25. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității,
26. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.
27. Ia măsuri de remediere privind neregulile transmise de către personalul din cadrul serviciilor de supraveghere a unităților de învățământ și pază obiective în urma monitorizării acestora,
28. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
29. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Atribuțiile personalului de execuție din cadrul celor patru servicii sunt următoarele:

Personalul încadrat pe funcție publică în cadrul serviciilor de supraveghere unități de învățământ și pază obiective are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește / actualizează datele privind Planul de Pază pentru obiectivele pe care Direcția le are în supraveghere/pază în vederea avizării de către Poliția Națională,
2. Realizează dispozitivul zilnic de supraveghere al unităților de învățământ/obiectivelor,
3. Ține evidența evenimentelor apărute în obiectivele supravegheate/păzite, pe care le transmite șefilor ierarhici în vederea luării măsurilor ce se impun,
4. Ia măsuri în vederea eliminării breșelor de securitate din obiective, prin transmiterea către structurile competente din cadrul Primăriei Sector 3 a situațiilor constatate în teren,
5. Preia notele de constatare de la Direcția Generală de Poliție Locală privind neregulile constatate în activitatea paznicilor, în vederea reinstruirii și luării măsurilor disciplinare ce se impun;
6. Verifică în posturile fixe de supraveghere/pază documentele de serviciu, modul de activitate, ținuta paznicilor;
7. Întocmește răspunsuri la petițiile cetățenilor și le distribuie către Șeful de Serviciu, prin sistemul informatic Infocet, transmite răspunsurile, urmărește arhivarea documentelor,
8. Realizează cereri și solicitări administrative pentru personalul contractual din posturile fixe prin care le transmite structurilor competente PS3;
9. Transmite prin adrese oficiale informații de interes operativ obținute din obiectiv, către Direcția Generală de Poliție Locală, utile pentru luarea măsurilor legale privind siguranța școlară și ordinea publică în obiective și în perimetrul acestora, de către echipajele operative;
10. Întocmește și solicită necesarul logistic pentru buna desfășurare a activității serviciului
11. Ține legătura cu conducerea și administratorii obiectivelor pentru buna desfășurare a activităților de supraveghere și pază;
12. Acționează în zona obiectivelor supravegheate și coordonează în teren personalul contractual pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și paza bunurilor;
13. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
14. Acordă, pe teritoriul sectorului 3 și în zona de responsabilitate, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. Intervine la obiectivele asigurate cu pază de către personalul contractual, la solicitare;
16. Anunță Unitatea, Direcția Generală de Poliție Locală și Secția de Poliție cea mai apropiată, de îndată ce intră în posesia unor date sau informații despre iminenta pregătire sau săvârșire a unor infracțiuni;
17. Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
18. Respectă regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, tomfă, telefon de serviciu, mijloace de locomotie), precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
19. Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
20. 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;
21. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
22. Semnalează șefului ierarhic orice problemă deosebită legată de activitatea, 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;
23. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
24. Intervine la solicitarea directă a conducerii instituțiilor școlare privind tulburarea ordinii și liniștii publice sau alte nereguli depistate de acestea;



25. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului;
26. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
27. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită;
28. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul contractual (paznic) care execută activități de supraveghere și pază are următoarele atribuții, conform art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003, H.G. nr. 301/2012 și Procedurii Operaționale:

1. Să cunoască și să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Informează de îndată conducerea structurii organizatorice, dispeceratul Primăriei Sector 3, Direcția Generală de Poliție Locală și conducerea unității beneficiare despre evenimentele produse pe timpul activității de supraveghere/pază și întocmește raport de eveniment;
3. Răspund în mod direct de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate, respectând prevederile planului de pază/consemnelor general și particular, precum și ale procedurilor operaționale;
4. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
5. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
6. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne și să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
7. Să nu permită accesul persoanelor neautorizate sau autovehiculelor în incinta obiectivelor decât cu un motiv întemeiat în raport cu regulamentul intern, fiind menționat în registrul specific;
8. Să permită accesul și să sprijine intervenția structurilor de ordine publică și asistență medicală de urgență în obiectivele păzite și să comunice de îndată aceste aspecte superiorilor ierarhici, telefonic și pe grupul de lucru;
9. Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
10. Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului echipajelor mobile de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță Dispeceratul Primăriei Sector 3 pentru direcționarea patrului de polițiști locali din cadrul direcției, întocmind totodată raport de eveniment cu cele constatate;
11. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
12. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și Dispeceratul Primăriei Sector 3;
13. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
14. Să execute serviciul de supraveghere și prevenție în locațiile prevăzute în dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea Direcției;
15. Să cunoască și să știe să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor elevilor/preșcolarilor/cetățenilor;
16. Să nu permită elevilor părăsirea instituțiilor de învățământ, în timpul programului, decât cu aprobarea personalului didactic;
17. Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului elevilor, bazat pe respect, încurajare și sprijin;
18. Să păstreze legătura zilnic cu conducerea și administratorul obiectivului, în vederea preluării informațiilor de interes operativ;
19. Să sesizeze Dispeceratul Primăriei Sector 3 pentru direcționarea patrului de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia siguranța elevilor și/sau a



- personalului unității de învățământ/obiectivului, cât și a patrimoniului unității/obiectivului păzit și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
20. Să preia dispozițiile transmise și să recepționeze planificarea lunară a serviciilor și dispozitivele zilnice de pe grupul de lucru;
21. Să dea curs verificărilor efectuate în posturile fixe de către șeful de serviciu/funcționarul public din cadrul serviciului sau echipajului din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, privind activitatea, ținuta de serviciu și comportamentul în executarea atribuțiilor de serviciu;
22. Să se subordoneze operațional și să ofere sprijin informațional și logistic echipajelor de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală sosiți în unitate/obiectiv în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
23. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise și nici să nu consume astfel de substanțe în timpul serviciului;
24. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șefii ierarhici/funcționarul public din cadrul direcției despre aceasta;
25. Să nu părăsească postul/zona, cu excepția situațiilor când a primit o dispoziție de la șeful ierarhic, intervine pentru rezolvarea unei situații sau acordă ajutor unui coleg, ori starea sănătății nu îi permite desfășurarea activității. În toate situațiile trebuie să raporteze despre părăsirea postului, șefului de serviciu/funcționarului public din cadrul direcției, pentru a se lua măsuri de înlocuire până la revenirea în post (zona) sau până la ora schimbării turei de serviciu/încetării programului de serviciu;
26. Să nu întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului;
27. Să nu primească, solicitate, acceptate, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale, daruri ori alte avantaje;
28. Să nu rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau de funcționarul public din cadrul serviciului și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile obținerii de avantaje sau daruri;
29. Să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, tomfă, cătușe, telefon de serviciu, mijloace de locomotie), precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative;
30. Să execute serviciul de supraveghere și pază în locațiile prevăzute în dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea direcției;
31. Să aibă un comportament etic, civilizat și echilibrat emoțional;
32. Să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor sale, are acces la asemenea date și informații;
33. Personalul contractual de pază are obligația ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecție, însemnele distinctive și ecusonul de identificare;
34. Articolele de echipament care alcătuiesc uniforma de serviciu sunt următoarele:
- a) coifură: - șapcă; - fes;
 - b) îmbrăcăminte: - bluzon - geacă (scurtă de vânt pentru primăvară/toamnă); - pantaloni tactici (de vară și de iarnă); - scurtă matlasată cu mesadă,
 - c) lenjerie: - bluză cu mânecă lungă (de iarnă); - tricou (minim 2 bucăți);
 - d) încălțăminte: - bocanci de iarnă; - ghete de vară;
 - e) echipament divers: - fular; - centură;
35. Să execute serviciul doar în uniformă completă specifică anotimpului, având capul acoperit în exterior și asupra lui dotarea corespunzătoare;
36. Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
37. Angajații contractuali numiți în funcția de paznic, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile lor, sunt obligați să restituie de îndată uniforma, echipamentul de protecție, însemnele, documentele de legitimare dar și bunurile care le-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
38. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității,
39. Să respecte prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.
40. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Secțiunea XVII
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ



Direcția Generală de Poliție Locală este condusă de un Director General și are următoarea structură:

➤ **Director General** în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- *Serviciul Circulație pe Drumurile*
- *Serviciul Disciplina în Construcții*
- *Serviciul Control Protecția Mediului*

• **Directorul General Adjunct**, având în subordine:

- *Serviciul 1 Ordine Publică și Control*
- *Serviciul 2 Ordine Publică și Control*
- *Serviciul 3 Ordine Publică și Control*
- *Serviciul 4 Ordine Publică și Control*
- *Serviciul 5 Ordine Publică și Control*
- *Serviciul 6 Ordine Publică și Control*



Directorul General al Direcției Generale de Poliției Locale este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a structurii organizatorice Direcția Generală de Poliție Locală sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, respectării prevederilor legale referitoare la Circulația pe Drumurile Publice, Protecția Mediului și Salubritate și Disciplina în Construcții.

Directorul General îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3.

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

1. asigură desfășurarea activităților structurii organizatorice pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
2. propune Primarului Sectorului 3 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
6. asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 3, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității structurii organizatorice;
7. se asigură că ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 3 acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
8. propune Primarului Sectorului 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
9. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
10. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
11. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
12. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
13. analizează contribuția funcționarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
14. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
15. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
16. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul structurii organizatorice;

17. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
18. reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
19. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condițiile legii ;
20. Se preocupă permanent de identificarea în desfășurarea activității a categoriilor de operațiuni care pot fi înlocuite prin sisteme digitale de operare;
21. Monitorizează permanent dacă se respectă în cadrul structurii organizatorice normarea activității ;
22. Raportează superiorilor ierarhici zilnic activitatea desfășurată de polițiștii locali din subordine.

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice

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

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
3. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
4. propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
5. participă la ședințe de cooperare organizate de alte instituții cu atribuții în siguranța publică cu ocazia unor adunări publice;
6. 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;
7. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de circulație, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, precum și a sesizărilor telefonice, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
8. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
9. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
10. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
11. execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
12. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
13. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
14. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
15. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
16. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general;
17. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;



18. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
19. întocmește planurile de măsuri/acțiuni la nivelul compartimentului și prezintă conducerii sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
20. întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sintetizează operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
21. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
22. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Circulație pe Drumurile are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. dispun mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc de staționare regulamentar în alt loc de solicitare în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 3 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public ;
5. 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;
6. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
7. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 3;
8. 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;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
10. 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;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
12. 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;
13. 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 administrative-teritoriale;
14. 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;
15. identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;



16. 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;
17. identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
18. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
19. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
20. 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;
21. dispune ridicarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe domeniul public, în alte locuri decât domeniul public, în afara spațiilor marcate expres de administratorul drumului public, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv parcajele publice de reședință sau blochează accesul în toate categoriile de parcaje sistematizate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3, precum și a altor mijloace de transport parcat pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap;
22. însoțește personalul Serviciului Administrativ care efectuează operațiunea de ridicare, pe toată perioada de desfășurare a acesteia,
23. operează zilnic în baza națională de date SINEPCVI online (Portal Abateri) punctele de penalizare aplicate, către personalul instituției cu atribuții în acest sens, la regimul circulației pe drumurile publice;
24. înregistrează sancțiuni complementare în platforma Brigăzii Rutiere (puncte de penalizare);



Serviciului Disciplina în Construcții

Serviciului Disciplina în Construcții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

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

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

1. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
2. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
3. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
4. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
5. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
6. informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
8. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;
10. 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;
11. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
 12. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
 13. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
 14. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă superiorului ierarhic sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
 15. întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
 16. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
 17. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
 18. monitorizează înregistrarea, soluționarea și comunicarea răspunsurilor de către poliștii locali cu atribuții privind soluționarea operativă a petițiilor înregistrate în centrala cloud, a celor transmise pe adresa de e-mail a Serviciului Disciplina în Construcții, pe WhatsApp și Facebook,
 19. analizează și acceptă sau respinge motivat dosarele depuse prin Servicii Electronice.
 20. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
 21. constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Serviciul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

1. identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea și executarea construcțiilor pe proprietate privată;
2. verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
3. constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată;
5. la solicitarea Direcției Juridice, analizează și întocmește un punct de vedere la plângeri prealabile/conestații;
6. colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București și cu Inspectoratul în Construcții;
7. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, și aplică prevederile legale;
8. participă în calitate de invitat la recepția la terminarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de Primăria Sectorului 3, pentru verificarea executării locurilor de parcare conform autorizațiilor și a avizelor de circulație;
9. efectuarea regularizării taxelor pentru autorizarea de construire vizată, în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
10. la solicitarea Direcției Juridice, participă la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de instanța de judecată;
11. întocmește o notă de constatare la verificarea respectării în execuție a prevederilor autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezența beneficiarului/delegatului acestuia. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizației de construire se vor aplica prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;



12. întocmește notă de constatare, la solicitarea proprietarului, în vederea întabulării lucrărilor executate fără autorizație de construire mai vechi de trei ani în temeiul art 37 alin 6, din Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
13. efectuarea unei Note de Constatare premergătoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constatator și de proprietar/împuternicitul acestuia, ștampilat, se va înmâna pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
14. răspunde la solicitările Curții de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziție documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizația de construire;
15. transmite Direcției de Impozite și Taxe Locale situațiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizației de construire;
16. urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate (monitorizare efectuare recalculare taxe si recepții);
17. arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcție de data prelucrării și întocmirea opusului la fiecare biblioraft;
18. prelucerează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
19. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
20. Monitorizează sesizările înregistrate prin centrala cloud – Tasta 3 – Disciplina în Construcții (ascultă voice-mail-urile și le înregistrează în programele informatice) și le rezolvă operativ,
21. Monitorizează sesizările intrate prin e-mail-ul Serviciului Disciplina în Construcții (altele decât reveniri), pe WhatsApp și Facebook și le rezolvă operativ ;
22. Monitorizează corespondența : preia plicurile întocmite în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, întocmește borderouri, predă borderourile la Registratura PS3, monitorizează AVB-urile și întocmește reclamații dacă este cazul,
23. Monitorizează șantierele abandonate, cu autorizații de construire cu termen de valabilitate expirat și lucrări nefinalizate. Sesizează persoanele competente pentru luarea măsurilor de punere în siguranță a șantierelor, în special în ceea ce privește restricționarea accesului persoanelor neautorizate în incinta șantierelor respective ;
24. Verifică măsurile dispuse de inspectorii de stat prin Procesele verbale de Control și transmise de Inspectoratul de Stat în Construcții Serviciului Disciplina în Construcții în conformitate cu dispozițiile art. 29, aliniatul 3 din Legea 50/1991, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare.
25. Inițiază solicitarea de verificare topometrică persoanei responsabile din cadrul Primăriei Sectorului 3 și participă la ridicările topo pentru toate lucrările Serviciului Disciplina în Construcții care necesită clarificări sub acest aspect, în special acolo unde există suspiciuni de depășire a proprietății private cu extindere pe domeniul public/privat al Municipiului București
26. verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
27. verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizațiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului București;
28. verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
29. efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
30. verifică respectarea legalității afișajului stradal amplasat pe domeniul public sau privat;
31. întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de desființare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului București ;
32. participă la acțiunile de desființare/dezmembrare a construcțiilor executate fără/cu autorizație de construire pe domeniul public/privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste acțiuni specifice, împreună cu Direcția Administrarea Domeniului Public;
33. verifică lucrările în curs de execuție aflate pe domeniul public;



34. constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislației în vigoare;
35. Verifică întreținerea în stare corespunzătoare a panourilor publicitare, panourilor publicitare speciale, structurilor de publicitate autoportantă de pe domeniul public și transmite către beneficiar adrese de informare și de solicitare a remedierii deficiențelor constatate;
36. Monitorizează dinamica amplasării/desființării structurilor publicitare amplasate pe domeniul public și trimite notificări către beneficiarii Autorizațiilor de construire a panourilor publicitare.
37. Monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei și după terminarea acesteia;
38. Aplică sancțiunile contravenționale ce se impun conform Legii 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, pentru afișele/panourile electorale afișate/amplasate neautorizat pe domeniul public în afara campaniei electorale;
39. Constată și transmite către Autoritatea Electorală Permanentă neregulile cu privire la afișajul electoral din perioada campaniei, în vederea aplicării măsurilor contravenționale ce se impun ;
40. Transmite către Direcția Administrarea Domeniului Public deficiențele constatate cu privire la integritatea panourilor de afișaj electoral de pe domeniul public (panou căzut , înclinat , vandalizat, panou lipsă, etc.);



Serviciul Control Protecția Mediului

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

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

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

1. coordonează întreaga activitate a efectivilor din subordine conform zonelor de competență;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
4. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
5. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
6. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
7. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
9. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
11. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
12. 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;
13. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
14. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
15. organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;

16. întocmește planurile de măsuri/acțiune/protocoale de colaborare cu alte structuri, la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
17. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul protecției mediului;
18. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
19. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
20. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
22. face propuneri pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul acesteia și le înaintează conducerii;
23. propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
24. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică celor în drept;
25. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
26. 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;
27. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
28. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Control Protecția Mediului are următoarele atribuții:

1. 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;
2. participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
3. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
4. participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
5. verifică respectarea la persoanele juridice a obligațiilor stabilite prin autorizația de mediu/acordurile de mediu sau autorizația de mediu integrată și dispune măsurile legale care se impun;
6. 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;
7. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
8. controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
9. 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;
10. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
11. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;



12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
13. 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;
14. 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;
15. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
16. verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;
17. 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;
18. 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;
19. informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
20. 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;
21. urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, dispune măsuri de identificare și notificare/somare a proprietarilor deținătorilor legali ai proprietăților în cauză, verifică modul de respectare a termenelor din somație și dispune măsurile legale care se impun;
27. 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;
28. previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
29. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679, 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;
30. întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform ISO/2015;
31. 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;
32. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
33. Verifică dosarele comunicate de Serviciul 5 Ordine Publică și Control pentru trecere în patrimoniu, pentru autovehiculele nerevendicate, dacă au procedura îndeplinită conform regulamentului;



34. verifică și se asigură că datele referitoare la proprietarul /deținătorul legal al vehiculului pentru care s-a transmis dosarul de la Serviciul 5 Ordine Publică și Control sunt corecte, efectuând verificările necesare, respectiv se asigură că proprietarul/deținătorul legal a fost înștiințat despre faptul că vehiculul a fost ridicat și se află în depozit;
35. returnează la Serviciul 5 Ordine Publică și Control, cu adresă scrisă și înregistrată în Infocet, dosarele care nu corespund din punct de vedere procedural pentru trecerea în patrimoniu, cu menționarea clară a deficiențelor în vederea remedierii acestora;
36. verifică și actualizează zilnic baza de date Excel comună cu Serviciul 5 Ordine Publică și Control (Foaia de calcul) cu autovehiculele existente în cele două depozite cu autovehicule nerevendicate/litigii/ sechestrul / faliment / alte situații;
37. introduce datele conform Foi de calcul Excel, pentru autovehiculele transmise de Serviciul 5 Ordine Publică și Control pentru trecere în patrimoniu, aflate în diferite stadii ale procedurii, sau returnate pentru deficiențe;
38. întocmește Notele de constatare și documentația aferentă conform procedurilor operaționale, pentru trecere în patrimoniu a vehiculelor ridicate de Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control, care nu au fost revendicate de proprietari și care au fost transmise de către Serviciul 5 Ordine Publică și Control, după verificarea prealabilă;
39. scanează/copiază dosarele pentru casat/valorificat la Remat, după ce s-a primit confirmarea de primire de la înștiințarea Dispoziției de intrare în patrimoniu;
40. întocmește procesul verbal cu dosarele ce urmează a fi predate la Remat, comunică dosarele în original, sub semnătură, la reprezentantul direcției din cadrul aparatului de specialitate care gestionează această activitate;
41. ține evidența proceselor verbale de casare a vehiculelor- predate la Remat, le arhivează la fiecare dosar în parte, făcând mențiunea în infocet despre numărul dosarului la care a fost arhivat;
42. se deplasează în cele două depozite auto în vederea restituirii vehiculelor revendicate de către proprietar/deținător legal, care au fost ridicate de pe domeniul în baza Legii 421/2002;
43. întocmește documentația necesară pentru fiecare DITL + SPRCIV pentru vehiculele predate la Remat și pentru care s-au primit procesele verbale de casare/valorificare,
44. urmărește corespondența transmisă atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice/instituții în ceea ce privește comunicarea dispozițiilor de trecere în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
45. acolo unde nu s-a primit nici confirmare nici plicul retur, solicită informațiile necesare conform AWB la operatorul de servicii poștale prin adresă scrisă;
46. răspunde la solicitările telefonice ale Direcția Generală de Poliție a Municipiului București-Poliția Română cu privire la ridicarea/relocarea unor vehicule care au fost declarate furate;
47. întocmește adresele de solicitare a informațiilor necesare către terți, persoane fizice/juridice/instituții cu privire la clarificarea datelor de identificare ale proprietarilor/deținătorilor legali/moștenitorilor/lichidatorilor judiciari/sechestrul/dosare de cercetare penală, în funcție de situație, în vederea finalizării procedurilor în dosarele privind trecerea în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
48. verifică zilnic baza de date cu auto abandonate existentă la nivelul serviciului și o actualizează ori de câte ori este cazul, în funcție de vehiculele ridicate de către Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control sau Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, pentru dosarele întocmite pe vehicule abandonate;
49. verifică zilnic, platforma Prosoft a Dispeceratului, ascultă mesajele vocale și înregistrează sesizările în Infocet sau le redirecționează către compartimentele incidente, în funcție de aspectele reclamate;
50. pentru mesajele din Prosoft care prezintă un anumit grad de urgență, gen se defrișează copaci, se deversează deșeuri din auto, etc. le comunică de îndată șefului direct pentru a se trimite echipaj spre verificare imediată;
51. ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională pe serviciu, pe acte normative și individual pe agent constator;
52. pentru toate procesele verbale de constatare și sancționare contravențională emise pentru persoanele juridice, solicită raport Oficiul Național al Registrului Comerțului pe care îl atașează la procesele verbale în cauză;
53. ține evidența dosarelor auto trecute în patrimoniu pentru care există litigii sau sechestrul asigurator;
54. solicită puncte de vedere la Direcția Juridică cu privire la stadiul dosarelor aflate în litigiu pe rolul instanțelor de judecată;
55. actualizează situația cu litigii / sechestrul a dosarelor auto ori de câte ori intervine o modificare comunicată de către direcția juridică;

56. lunar, sau ori de câte ori este necesar, inventariază fizic vehiculele aflate în cele două depozite cu auto abandonate, întocmește situația acestora și o prezintă șefului direct,
57. pentru vehiculele a căror situație juridică nu poate fi stabilită la momentul inventarierii, solicită în scris către Serviciul 5 Ordine Publică și Control, datele necesare pentru identificarea informațiilor privind intrarea în depozit a acestora;
58. cooperează cu Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control, în vederea ridicării vehiculelor cu indicii clare de staționare îndelungată pe locurile de parcare sau pe trotuare, pentru urgentarea sesizărilor înregistrate ca fiind vehicule abandonate;
59. ține evidența și o actualizează zilnic, cu sesizările referitoare la apartamentele insalubre, cu agenții constatați care au instrumentat sesizarea precum și cu măsurile dispuse, pentru fiecare situație în parte;
60. se îngrijește de întocmirea referatelor pentru necesarul serviciului privind consumabilele (hârtie, pixuri, folii, dosare, etc.), ori de câte ori este cazul;
61. întocmește zilnic buletinul de post, pe baza dispozitivelor operative aprobate la nivel de conducere și aduce la cunoștința șefului direct orice modificare intervenită la efectivele operative;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului sunt următoarele:

1. verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
2. 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;
3. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
4. răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
5. răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
6. răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală și în legătură cu activitatea acesteia;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
8. se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției; respectă normele de conduită profesională;
10. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
11. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

Are în subordine **Serviciul 1 Ordine Publică și Control, Serviciul 2 Ordine Publică și Control, Serviciul 3 Ordine Publică și Control, Serviciul 4 Ordine Publică și Control, Serviciul 5 Ordine Publică și Control și Serviciul 6 Ordine Publică și Control** pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

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



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

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciilor 1-6 Ordine Publică și Control;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Serviciilor 1-6 Ordine Publică și Control;
3. elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
4. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
5. verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
6. desfășoară activității pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
7. analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
8. informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică și control;
9. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
10. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
11. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
12. propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
13. urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
14. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
15. urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
16. vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
17. supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică și control;
18. întocmește Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
19. raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
20. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
21. stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
22. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
23. 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;
24. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiilor repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
25. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
26. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciilor și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
27. întocmește bilanțul de activitate anual al structurii pe care o conduce, pe care îl comunică Directorului General al direcției;
28. stabilește zilnic, împreună cu șefii serviciilor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;



29. elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
30. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ordine Publică și Control

Serviciul 1 Ordine Publică și Control, Serviciul 2 Ordine Publică și Control, Serviciul 3 Ordine Publică și Control și Serviciul 4 Ordine Publică și Control, Serviciul 5 Ordine Publică și Control și Serviciul 6 Ordine Publică și Control, sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, care asigură ordinea și liniștea publică, în locurile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, cu atribuții în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, protecția mediului și salubritate, evidența persoanelor.

Serviciul 1 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 11 Poliție,**

Serviciul 2 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 10 Poliție și a Secției 27 Poliție,**

Serviciul 3 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 12 Poliție,**

Serviciul 4 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 13 Poliție,**

Serviciul 5 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 23 Poliție,**

Serviciul 6 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Sectorului 3.**

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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Serviciilor 1, 2, 3 și 4 Ordine Publică și Control mai au și următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
2. întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine, pe care o înaintează spre avizare/aprobare șefilor ierarhici superiori;
3. analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acestora;
4. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului și îl înaintează Directorului General Adjunct;
5. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
6. informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine publică și control;
7. face propuneri cu privire la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează șefului ierarhic, precum și la actualizarea acestuia;
8. informează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
9. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
10. execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
11. execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
12. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;

13. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
14. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
15. primește și distribuie personalului din subordine, prin înfocet, spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
16. verifică lucrările care constau în: constatări la fața locului, adrese, invitații, somații, caziere contravenționale, înainte de a fi repartizate către polițiștii locali pentru aplicarea sancțiunii contravenționale;
17. citește rapoartele de activitate și alte documente de serviciu întocmite de personalul din cadrul structurii organizatorice, informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea operativă și ține evidența acestora, asigură redirecționarea către alte compartimente/instituții a proceselor verbale de constatare întocmite de către polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice;
18. comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența poliției locale, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
19. asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
20. urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
21. propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
22. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre și dispoziții referitoare la activitatea serviciului;
23. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă spre aprobare directorului general și spre avizare directorului general adjunct precum și sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
24. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
25. verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
26. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
27. propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine;
28. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică conducerii direcției;
29. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detaliera modalităților prin care, în limitele competențelor legale, poate oferi sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
30. coordonează, controlează și verifică activitatea de eliberare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public în baza hotărârii consiliului local care reglementează activitățile de ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, a vehiculelor/remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap și a tarifelor aprobate; în cazul constatării unor deficiențe, ia măsuri de remediere a acestora;
31. prelucerează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
32. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4 Ordine Publică și Control, au următoarele atribuții:



1. mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
2. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
3. mențin ordinea publică în imediata apropiere 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;
4. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
5. 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;
6. acordă sprijin efectivelor Serviciului Circulație pe Drumurile Publice pentru fluidizarea traficului rutier la evenimente care generează aglomerarea traficului rutier;
7. 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/instituțiile publice competente;
8. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor și/sau procese verbale de constatare, pe care le comunică șefului de serviciu;
9. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează celelalte compartimente ale direcției sau alte autorități/instituții publice competente;
10. urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și/sau hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Generale al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
11. 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;
12. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;



20. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
22. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
23. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
24. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
25. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
26. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
27. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
28. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, persoanelor fizice și juridice, în calitatea de beneficiari ai serviciului public de salubritate;
29. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
31. ridică 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 de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
32. 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;
33. 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;
34. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
35. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
36. comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, și întocmește procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
37. colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
38. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile primite, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, către petenți sau alte autorități/instituții competente în soluționarea petițiilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile în mod direct prin aplicația pusă la dispoziție de Primăria Sectorului 3, cu poșta electronică sau prin poștă;
39. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
40. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
41. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
42. 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;



43. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
44. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
45. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
46. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
47. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
48. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
49. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
50. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
51. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor operaționale și de sistem și Planurilor de măsuri/acțiuni aprobate de Directorul General și avizate de Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
52. 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;
53. 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;
54. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
55. aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
56. 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;
57. întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
58. întocmește documentele la momentul eliberării vehiculului din depozitul situat pe str.Releului nr.4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.
59. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
60. la solicitare, 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, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii, cu respectarea planului 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;
61. în activitatea de transport valori, 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;

62. 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;
63. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
64. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
65. 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.
66. prelucerează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
67. dacă se impune, desfășoară activitate și pe raza altor servicii de ordine publică și control, potrivit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcției;
68. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 5 Ordine Publică și Control

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului 5 Ordine Publică și Control mai are și următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
2. întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine, pe care o înaintează spre avizare/aprobare șefilor ierarhici superiori;
3. analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acestora;
4. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului și îl înaintează Directorului General Adjunct;
5. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
6. informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine publică și control;
7. face propuneri cu privire la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează șefului ierarhic, precum și la actualizarea acestuia;
8. informează superiorii ierarhici, în regim de urgență, despre evenimentele deosebite petrecute pe raza de competență;
9. execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
10. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
11. execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
12. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
13. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulilor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
14. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
15. primește și distribuie personalului din subordine, prin infocet, spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
16. verifică lucrările care constau în: constatări la fața locului, adrese, invitații, somații, caziere contravenționale, înainte de a fi repartizate către polițiștii locali pentru aplicarea sancțiunii contravenționale;
17. citește rapoartele de activitate și alte documente de serviciu întocmite de personalul din cadrul structurii organizatorice, informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea operativă și ține evidența acestora, asigură redirectionarea către



- alte compartimente/instituții a proceselor verbale de constatare întocmite de către polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice;
18. comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența poliției locale, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
 19. asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
 20. urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
 21. propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
 22. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
 23. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general adjunct sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
 24. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
 25. verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
 26. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 27. propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine.
 28. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică conducerii direcției;
 29. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale, poate oferi sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
 30. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
 31. coordonează, controlează și verifică zilnic activitatea de eliberare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public în baza hotărârii consiliului local care reglementează activitățile de ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, a vehiculelor/remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap și a tarifelor aprobate; în cazul constatării unor deficiențe ia măsuri de remediere a acestora; zilnic întocmește situația la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare șefului ierarhic, iar săptămânal Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
 32. verifică respectarea termenelor limită în ceea ce privește înștiințarea proprietarilor vehiculelor ridicate de pe domeniul public, care nu se prezintă din proprie inițiativă să-și elibereze vehiculele aflate în depozit, întocmind corespondența cu aceștia; pentru vehiculele fără nr. de înmatriculare/înregistrare și pentru cele cu nr. de înmatriculare străin întocmește anunțul pentru publicarea într-un cotidian local de tiraj mare și pe site-ul Primăriei Sectorului 3;
 33. elaborează și întocmește bilanțul de activitate anual al Direcției Generale de Poliție Locală, pe baza bilanțului de activitate anual întocmit de structurile direcției;
 34. declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 35. 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;
 36. convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrugere constituită la nivelul structurii organizatorice, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;
 37. se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
 38. predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;



39. cu înștiințarea organului fiscal, predă spre valorificare persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
40. 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;
41. 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 medical, 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);
42. declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
43. predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
44. 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 rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
45. 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;
46. colaborează cu compartimentul juridic pentru a se informa cu privire la stadiul dosarelor de instanță care au ca obiect plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare contravențională prin care s-a aplicat măsura complementară a confiscării;
47. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică ;
48. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
49. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 5 Ordine Publică și Control, are următoarele atribuții:

1. mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
2. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
3. mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
4. 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;
5. 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;
6. acordă sprijin efectivelor Serviciului Circulație pe Drumurile Publice pentru fluidizarea traficului rutier la evenimente care generează aglomerarea traficului rutier;
7. 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/instituțiile publice competente;

8. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor și/sau procese verbale de constatare, pe care le comunică șefului de serviciu;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
14. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
16. zilnic întocmește situația la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare șefului ierarhic, iar săptămânal Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.
17. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
18. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, respectarea normelor legale de salubritate și igienizare, aplicând sancțiuni contravenționale în urma constatării nerespectării acestora;
19. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
20. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
21. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
22. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
23. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
24. comunică prin înmânare/afișare procesele verbale de constatare și sancționare contravențională și a altor acte administrative, emise de către Primăria Sectorului 3 sau de alte instituții, în care sunt implicate persoane cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, în termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, procedură ce se consemnează într-un proces verbal de comunicare/afișare;
25. preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
26. 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;
27. asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului, munițiilor sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea polițiștilor locali, în condițiile stabilite de Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu scopul prevenirii sustragerii, pierderii, înstrăinării, degradării sau producerii de evenimente deosebite;
28. asigură evidența riguroasă a armamentului, munițiilor, mijloacelor iritant-lacrimogene, a dispozitivelor cu electroșocuri sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea personalului Direcției Generale de Poliție Locală;
29. controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
30. 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;

31. întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mănuierea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală, precum și Regulamentul privind organizarea, pregătirea și executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituției;
32. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
33. se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004; organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu, armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
34. asigură suportul logistic necesar ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și programează zilele de verificare și întreținere a armamentului, urmărind ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
35. asigură periodic și înainte de executarea ședințelor de tragere, instruirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală, care participă la astfel de activități, privind modul de organizare și participare la astfel de activități;
36. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
37. asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
38. întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
39. întocmește documentele la momentul eliberării vehiculului din depozitul situat pe str.Releului nr. 4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.
40. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
41. la solicitare, echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, cu respectarea 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;
42. la solicitare, 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, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii, cu respectarea planului 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;
43. în activitatea de transport valori, 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;
44. 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;
45. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
46. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;



47. 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.
48. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
49. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Serviciul 6 Ordine Publică și Control

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului 6 Ordine Publică și Control mai are și următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
2. întocmește/verifică și ia la cunoștință planificările lunare ale polițiștilor locali din subordine;
3. întocmește/verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale polițiștilor locali din subordine;
4. analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
5. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulilor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
6. desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
7. execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
8. propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine
9. informează de îndată conducerea structurii organizatorice și unitatea de poliție națională competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de ordine publică și monitorizare/pază și ține evidența acestora;
10. propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de ordine publică și monitorizare;
11. execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică și monitorizare din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 și a Legii nr. 333/2003;
12. participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
13. face propuneri pentru întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative din teren precum și a obiectivelor/instituțiilor de interes local;
14. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, reprezentanții legali sau aparținătorii minorilor din sistemul de învățământ, personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, în scopul creșterii prestigiului instituției și optimizării gradului de siguranță școlară;
15. cooperează cu Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3 și Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru elaborarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acțiune, privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București;
16. comunică și instruește personalul din subordine cu privire la prevederile "Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar";
17. planifică și realizează, în colaborare cu Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3, prin personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigiență și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare;
18. asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;

19. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
20. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
21. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
22. stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
23. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului și îl înaintează Directorului General Adjunct;
24. 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;
25. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora;
26. întocmește planuri de măsuri/acțiuni la nivelul serviciului pe care le prezintă superiorului ierarhic spre aprobare, transmițând la final, sinteza cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
50. propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine;
27. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică conducerii direcției;
28. prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
29. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 6 Ordine Publică și Control, are următoarele atribuții:

1. menține ordinea și liniștea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local, a căror supraveghere și pază este asigurată de Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public;
2. oferă sprijin efectivelor Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3 din posturile fixe ale obiectivelor monitorizate, în cazul evenimentelor deosebite;
3. controlează efectivele Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3 care desfășoară activitatea în posturile fixe, conform dispozitivului zilnic, întocmind notă raport cu aspectele constatate;
4. se deplasează la activarea sistemelor antiefracție, panică sau antiincendiu în obiectivele monitorizate în vederea neutralizării pericolului, sancționării, imobilizării sau reținerii persoanelor suspecte sau surprinse în flagrant;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială săvârșite și în incinta unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
6. menține ordinea și liniștea publică și aplică măsurile legale ce se impun privind activitatea comercială, protecția mediului și salubritate, în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției, pe raza teritorială a Sectorului 3, cu precădere în zona adiacentă unităților de învățământ public;
7. monitorizează locațiile instituțiilor de învățământ cu privire la care s-au primit sesizări 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;
8. verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool în perimetrul unităților de învățământ, pe traseele de afluire și defluire;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, atunci când fapta are loc în interiorul unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
10. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public în interiorul și proximitatea unităților de învățământ;

11. constată contravenții și aplică sancțiuni, în incinta și în perimetrul instituțiilor școlare, 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;
12. ia măsuri, în interiorul unităților de învățământ și în zona adiacentă acestora, pentru 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;
13. verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen, aplicând măsurile ce se impun;
14. urmăresc în proximitatea unităților de învățământ, sau în urma sesizărilor primite de la conducerea acestora, respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, luând măsurile legale ce se impun privind constatarea și sancționarea contravențională;
15. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
16. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităților de învățământ ;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate în interiorul și în zona adiacentă unităților școlare;
18. 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;
19. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul obiectivelor de învățământ monitorizate;
20. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime din vecinătatea unităților de învățământ, 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 ;
21. identifică bunurile abandonate în perimetrul unităților școlare aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
22. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic în interiorul instituțiilor de învățământ;
23. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a elevilor, personalului didactic/auxiliar, a vizitatorilor și a bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
24. acționează în proximitatea unităților de învățământ 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;
25. 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 imediata apropiere a unităților de învățământ și care implică aglomerări de persoane;
26. participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control în incinta unităților școlare;
27. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
28. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
29. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
30. asigură măsuri de ordine publică în parcurile și grădinile publice, preia, verifică și soluționează sesizările privind faptele antisociale săvârșite în parcurile și grădinile publice aflate pe raza de teritorială a Sectorului 3;

31. 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;
32. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
33. Desfășoară activități de prevenire și descurajare a faptelor antisociale, în cadrul evenimentelor organizate pe raza teritorială a Sectorului 3, prin efectuare de patrulare pedestră în zonele aglomerate;
34. Monitorizează comportamentul participanților la evenimente și intervin în limita competențelor;
35. Asigură respectarea regulilor de bună desfășurare a evenimentelor, stabilite prin avize și protocoale emise de autoritățile administrației publice locale;
36. Sprijină organizatorii evenimentelor desfășurate pe raza teritorială a Sectorului 3, în gestinarea fluxului de participanți;
37. Asigură protecția bunurilor publice din zona de desfășurare a evenimentelor;
38. Participă la gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv prin dirijarea persoanelor și delimitarea zonelor de risc din perimetrul evenimentelor;
39. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
40. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
41. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
42. 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;
43. acordă sprijin celorlalte efective operative ale direcției, în acțiunile desfășurate zilnic;
44. colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
45. urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
46. primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile/sesizările adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, monitorizare și siguranță în zona unităților școlare;
47. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile/sesizările primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în zona adiacentă unităților de învățământ, cu încălcarea normelor legale;
48. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmitând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poștă;
49. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
50. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
51. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
52. acționează pentru coordonarea permanentă efectivelor 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;
53. Asigură realizarea legăturii operative prin intermediul aparatului radio de emisie-recepție, între compartimentul Dispecerat și efectivele DGPL;
54. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
55. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio și 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;



56. în caz de situații deosebite, de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea structurii organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;

57. distribuie/preia armamentul și muniția polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică, pe bază de semnătură în Registrul de mișcare a armamentului și muniției cât și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă,

58. asigură securitatea camerei de armament prin încuierea, sigilarea, activarea și verificarea sistemului de alarmă pe totată perioada dintre predarea și primirea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, cât și prin interzicerea accesului persoanelor neautorizate de a pătrunde în interiorul acesteia;

59. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului, muniției cât și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, în timpul serviciului,

60. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.

61. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Dispoziții specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală

Art.1 Perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea compartimentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajații au fost consultați și semnează de luare la cunoștință. Sunt exceptate de la programarea concediilor de odihnă perioadele sărbătorilor pascale și de Crăciun.

Art.2 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, poartă uniformă, precum și mijloace specifice de protecție din dotare, care vor fi prinse pe centură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătușe, lanternă, stație și tomfă.

(2) În timpul desfășurării activităților personalul direcție va comunica prin stațiile de emisie recepție.

(3) Polițiștii locali aflați în timpul serviciului pot fi dotați potrivit art.39¹ potrivit Legii poliției locale nr.155/2010, modificată și completată, cu mijloace de înregistrare foto-audio-video (bodycam) purtată pe uniformă.

(4) Pentru a nu fi periclitat rezultatul intervenției și pentru eficientizarea acțiunilor întreprinse, în baza unor Planuri de Măsură și/sau de Acțiune, polițiștii locali pot efectua serviciul în ținută civilă. În aceste condiții, este necesar ca ținuta civilă a polițiștilor locali aflați în serviciu, care intră în contact nemijlocit cu cetățenii, să fie una decentă, pentru a nu exista situații în care, după declinarea identității și autorității publice din care fac parte, să creeze prejudiciu de imagine Primăriei Sectorului 3.

(5) În situația în care acționează în ținută civilă, insigna de serviciu se va purta la vedere, fără ca vizualizarea acesteia să fie obstrucționată de obiectele vestimentare, bijuterii sau accesorii.

Art.3 Polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală își desfășoară activitatea specifică fiecărui compartiment prin patrulare. Patrularea se poate realiza cu mijloacele de transport personalizate (autospecială, motocicletă, bicicletă, mașinuțe golf) sau pedestru.

Art.4 (1) Activitatea de patrulare cu autospeciala se poate dispune fie în patrulă formată din 2 polițiști locali, fie un singur polițist local.

(4) Se va acționa în teren cu un singur polițist local cu autospecială pentru verificarea și soluționarea sesizărilor care nu implică un grad ridicat de risc operativ, aceste activități fiind stabilite și aprobate de către conducerea direcției prin organizarea zilnică a dispozitivului. Polițistul local care va efectua serviciul singur pe autospecială:

a). nu preia și nu intervine la apeluri venite prin serviciul unic de urgență 112 sau la sesizări primite prin dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală privind tulburarea ordinii și liniștii publice

b). dacă este sesizat de către cetățeni cu privire la săvârșirea unei fapte antisociale, polițistul local se va deplasa la locul presupusei fapte după ce, în prealabil, a solicitat prezența altui polițist local aflat în serviciu/altui echipaj

c). dacă decide dispunerea unor măsuri care implică risc operativ, polițistul local va solicita, în prealabil, pe stația emisie recepție, prezența la fața locului, a altui polițist local/echipaj aflat în serviciu;

d). în situația în care, în timpul efectuării serviciului, apar situații conflictuale, iar polițistul local apreciază că este necesară prezența altui polițist local/echipaj aflat în serviciu, acesta va solicita sprijin pe stația emisie-recepție, respectiv cod 1500.

Art.5 (1) Activitate de patrulare cu bicicletele se dispune în patrulă de 2 polițiști locali.

(2) Activitate de patrulare cu bicicletele se desfășoară în perioada în care vremea permite această activitate.

(3) Polițiștii locali care efectuează serviciul în patrulă cu biciclete vor acționa pe zonele de competență stabilite în dispozitivul de ordine și siguranță publică, în vederea identificării și depistării persoanelor care încalca prevederile legale referitoare la nerespectarea normelor și regulilor de conviețuire socială, menținerea stării de curățenie, nerespectarea regulilor de fumat în miniparcurile/locurile de joacă pentru copii/terenuri de sport de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3.

(4) Polițiștii locali care efectuează serviciul în patrulă cu biciclete vor avea în vedere informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care sunt obligați să o aibă în spațiile amenajate de Primăria Sectorului 3.

(5) Polițiștii locali care acționează cu biciclete poartă uniformă/echipament specific pentru executarea serviciului pe bicicletă. De asemenea vor avea asupra lor stație emisie-recepție, baston, cătușe, spray iritant lacrimogen.

(6) Polițiștii locali care acționează cu biciclete sunt obligați să aibă asupra lor insigne și legitimția de serviciu.



Mijloacele din dotare

Art.1 În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structura organizatorică este obligată:

- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să prezinte, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art.2 - Conducerea structurii organizatorice trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.3 - (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

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

Art.4 - (1) Odată cu primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare păstrare și funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

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

Art.5 - Personalul care are în dotare armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.6 - (1) Armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

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

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

Art.7 - (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea structurii organizatorice, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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

Art.8 - Distribuirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului structurii organizatorice cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art.9 - Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.10 - (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniției din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Direcției Generale de Poliție Locală, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu ștampila structurii organizatorice, precum și semnătura de primire a posesorului.

Art.11 - (1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii structurii organizatorice.

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

Art.12 - (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

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

Art.13 - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

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

Art.14 - Directorul General dispune retragerea armamentului și a muniției din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.15 - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

Art.16 - (1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

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

Art.17 - (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniformă, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

Art.18 - Obligația prevăzută art. 17 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de

minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 17 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art.19 - În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală este dotată cu vehicule (autospeciale și motociclete), precum și cu biciclete, mașinuțe golf inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Art.20. (1) În scopul realizării unor activități de prevenire și combatere a unor fapte de natură contravențională, precum și de menținere a ordinii și siguranței publice, acțiunile polițistului local în spații publice, pot fi înregistrate cu mijloacele foto-audio-video din dotare. Direcția Generală de Poliție Locală poate să fixeze, ocazional, cu mijloace foto-audio-video sau prin alte mijloace tehnice din dotare, momente operative cu privire la activități publice desfășurate în locuri publice, fără consimțământul persoanelor vizate, în cazul în care există suspiciuni rezonabile că în aceste locuri publice ar putea fi comise fapte antisociale.

(2) În activitățile operative desfășurate, polițiștii locali se pot folosi de imaginile captate de sistemele de supraveghere video instalate pe domeniul public de către Primăria Sectorului 3, în scopul stabilirii identității persoanelor care pregătesc, săvârșesc sau au săvârșit o contravenție.

(3) Se interzice prelucrarea datelor cu caracter personal conținute de imaginile fotografice ori înregistrările audio și/sau video în alte scopuri decât cele în care au fost colectate, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege și numai dacă sunt asigurate garanțiile necesare pentru protejarea drepturilor persoanelor vizate.

Asistență juridică pentru polițiștii locali

Condiții pentru acordarea asistenței juridice

Beneficiază de asistență juridică prin plata sumelor necesare acordării serviciilor respective, polițistul local care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are calitatea/funcția de polițist local la data săvârșirii actelor/faptelor de care este acuzat în cadrul procedurii judiciare declanșate,
- b) actele/faptele de care este acuzat au fost săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare,

Prin **asistență juridică** se înțelege prestarea următoarelor servicii: redactarea tuturor actelor necesare, asistența și reprezentarea polițistului local care se află/împotriva căruia a fost declanșată o procedură judiciară.

Prin **cheltuieli cu asistență juridică** la care are dreptul polițistul local se înțelege cheltuielile cu serviciile prestate de avocați specializați în materie civilă/penală, în limita bugetului aprobat.

Suma maximă ce reprezintă cheltuieli cu asistență juridică ce se poate aloca pentru un singur polițist local este de 15.000 lei, cu condiția ca fondurile să fie prevăzute în buget.

Beneficiază de asistență juridică polițiștii locali care se află în cursul unei proceduri judiciare, fiind acuzați de acte/fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu și/sau suplimentare.

Polițiștii locali au dreptul la asistență juridică, astfel cum aceasta este definită în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărâre a consiliului local, după cum urmează:

- a) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate începând cu faza de urmărire penală, judecată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, polițistul local putând avea calitatea de suspect, inculpat, pârât, intervenient forțat, potrivit Codului penal și Codului de procedură penală,
- b) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după prezentarea unui înscris din care rezultă calitatea de pârât, intervenient forțat, chemat în garanție, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, potrivit Codului civil și Codului de procedură civilă.

În cazul aprobării solicitării de alocare a sumelor pentru asistență juridică, comisia al cărei secretariat este asigurat de compartimentul juridic, va proceda la solicitarea a 3 oferte de servicii juridice de la avocați specializați în materie penală și/sau civilă după caz și va stabili oferta câștigătoare, prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut.



Comisia

Comisia este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, competentă să primească, să analizeze solicitările de acordare a asistenței juridice pentru polițiștii locali aflați într-o procedură judiciară și să propună Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Comisia se constituie prin dispoziția Primarului și este formată din 3 membri titulari și 3 membri supleanți, din cadrul compartimentelor: juridic, resurse umane, economic.

Solicitarea polițistului local privind acordarea de asistență juridică se depune la registratura instituției și va fi însoțită de următoarele înscrisuri:

- copia actului de identitate,
- orice document din care rezultă calitatea polițistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa,
- raport detaliat al polițistului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat și pentru care au fost declanșate procedurile judiciare,
- acordul expres al solicitantului cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii este de acord să semneze o convenție-acord cu privire la recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli cu asistența juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitivă.

Comisia are dreptul și obligația de a solicita relații celorlalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor sale iar compartimentele respective sunt obligate să răspundă cu celeritate solicitărilor comisiei.

Comisia va înainta Primarului Sectorului 3 un raport motivat în fapt și în drept, propunând, după caz:

- aprobarea solicitării
- respingerea solicitării.

Aprobarea solicitării de asistență juridică intervine în situația îndeplinirii condițiilor prevăzute în prezentul capitol.

Respingerea solicitării de asistență juridică intervine în următoarele situații:

- actele/faptele săvârșite de polițistul local nu sunt săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare,
- polițistul local nu se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte/fapte săvârșite, potrivit legii, în legătură cu funcția deținută,
- nu a fost înregistrată o cerere privind acordarea asistenței juridice,
- nu au fost depuse documentele solicitate de comisie, după caz, în măsura în care acestea se află în posesia solicitantului.

În urma analizării atât a solicitărilor cât și a tuturor documentelor puse la dispoziția comisiei, aceasta va propune Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Primarul Sectorului 3 va proceda, după caz, la aprobarea/respingerea propunerii comisiei de acordare a asistenței juridice.

După aprobarea/respingerea propunerii comisiei de către Primarul Sectorului 3, comisia va comunica solicitantului rezoluția.

În cazul în care Primarul Sectorului 3 va aproba propunerea de aprobare a solicitării de asistență juridică, comisia va comunica solicitantului că are obligația de a se prezenta la sediul Primăriei Sectorului 3 pentru a semna Convenția.

Contractul de asistență juridică se va încheia între Sectorul 3 al Municipiului București și avocatul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare prin procedura de selecție prevăzută de prezentul capitol.

Obiectul Convenției al carei model va fi aprobat de Primarul Sectorului 3, este acela de a asigura recuperarea sumelor alocate pentru asistență juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător, prin hotărâre judecătorească definitivă, de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat.

În situația în care polițistul local este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, prin hotărâre judecătorească definitivă, iar acesta nu-și respectă obligația de restituire a sumelor menționate în convenția-acord, Primarul Sectorului 3, la propunerea comisiei, va solicita compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate recuperarea de la polițistul local a sumelor indicate în convenția - acord.



În situația în care acesta nu este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, Primarul Sectorului 3, la propunerea comisiei, va solicita compartimentului juridic din cadrul instituției recuperarea sumelor de la persoana care a căzut în pretenții.

CAPITOLUL III Circuitul documentelor

Art. 1 Documentele adresate Primăriei Sectorului 3, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Compartimentul Registratură.

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

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

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

Art.5 Documentele emise în cadrul Primăriei Sectorului 3 și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General al Sectorului 3, Administratorul Public sau de Directori/Șefi de serviciu, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija structurilor emitente.

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

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

Art. 8 În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Art. 9 Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Dezvoltare Infrastructură și IT.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 1 Prezenta Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3.

Art. 2 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziție de Primar.

Art. 3 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 255/66
Data 22.01.2026
E-MAIL: cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3-031084, București



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind modificarea Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare,
aprobat prin Anexele nr. 2 și nr. 3 din HCLS3 nr. 401/18.09.2025,
cu modificările și completările ulterioare**

Prin Hotărârea nr. 401 din 18.09.2025, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, precum și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a celor prezentate în raportul de specialitate nr.23484/21.01.2026 al Direcției Organizare Resurse Umane, statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 aprobat prin Anexa nr.2 la HCL S3 nr. 401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional superior se modifică de la 122 la 123.
2. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional asistent se modifică de la 32 la 31.
3. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA se modifică de la 19 la 20.
4. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta I se modifică de la 10 la 9.
5. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta II se modifică de la 2 la 3.
6. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de paznic se modifică de la 155 la 154.

Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
36.019 lei	42.881 lei	6.862 lei

De asemenea, în baza referatelor Direcțiilor: Asistență Legislativă, Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, Corp Control, Întreținere și Reparații Drumuri, Supraveghere Unități de Învățământ și Pază și Direcției Generale de Poliție Locală, se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr.3 la HCLS3 nr.401/18.09.2025, atribuții ce se regăsesc în referatele structurilor de specialitate.

Având în vedere cele prezentate mai sus, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOTIA





Nr. de înregistrare: 23484 din 21.01.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea Statului de funcții (Anexa nr.2) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (Anexa nr.3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr.640/18.12.2025;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.602/12.11.2025 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- art.129 alin. (3) lit.c), art.166 alin. (2) lit.f) și art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr. 9398/16.06.2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2025;
- referatul Direcției Asistență Legislativă înregistrat cu nr.2703/05.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană înregistrat cu nr.16794/16.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană înregistrat cu nr.16794/16.01.2026 privind transformarea unui post vacant din cadrul Serviciului Strategii și Sustenabilitate Urbană;
- referatul Direcției Administrative și Management Informațional înregistrat cu nr. 20385/19.1.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Întreținere și Reparații Drumuri înregistrat cu nr. 21712 din 20.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Corp Control înregistrat cu nr.16404/16.01.2026 privind transformarea unui post vacant din cadrul Serviciului Verificare și Control Operațional;
- referatul Direcției Corp Control înregistrat cu nr.23290/21.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective înregistrat cu nr.488320/23.12.2025 privind transformarea unui post vacant din cadrul Serviciului 3;
- referatul Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective înregistrat cu nr. 16969/16.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Generale de Poliție Locală înregistrat cu nr.471490/12.12.2025 privind transformarea unui post vacant din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice;
- referatul Direcției Generale de Poliție Locală înregistrat cu nr.16349/16.01.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;



Modificările anexei nr.2 (*statul de funcții*) aprobate prin H.C.L.S.3 nr.401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

❖ **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ:**

➤ **SERVICIUL STRATEGII ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ:**

- se va transforma postul vacant de referent treapta I în inspector de specialitate gradul II;
 - Salariul de bază înainte de reorganizare: 11.971 lei
 - Salariul de bază după transformarea postului în urma reorganizării: 13.920 lei

❖ **DIRECȚIA CORP CONTROL :**

➤ **SERVICIUL VERIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL:**

- se va transforma postul vacant de inspector de specialitate gradul II în referent treapta II;
 - Salariul de bază înainte de reorganizare: 9.944 lei
 - Salariul de bază după transformarea postului în urma reorganizării: 7.954 lei

❖ **DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT :**

➤ **SERVICIUL AMENAJARE URBANĂ:**

- se va transforma postul vacant de paznic în inspector de specialitate gradul IA;
 - Salariul de bază înainte de reorganizare: 5.632 lei
 - Salariul de bază după transformarea postului în urma reorganizării: 11.811 lei

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ :**

➤ **SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE:**

- se va transforma postul vacant de polițist local clasa III gradul profesional asistent în polițist local clasa I gradul profesional superior;
 - Salariul de bază înainte de reorganizare: 8.472 lei
 - Salariul de bază după transformarea postului în urma reorganizării: 9.196 lei

Nr. crt.	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
1	36.019 lei	42.881 lei	6.862 lei



Ca urmare a celor prezentate, statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 aprobat prin Anexa nr.2 la H.C.L.S.3 nr. 401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional superior se modifică de la 122 la 123.
2. Numărul posturilor aferente funcției publice de execuție de polițist local clasa III gradul profesional asistent se modifică de la 32 la 31.
3. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA se modifică de la 19 la 20.
4. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta I se modifică de la 10 la 9.
5. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent treapta II se modifică de la 2 la 3.
6. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de paznic se modifică de la 155 la 154.

Modificările anexei nr.3 (regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

➤ **DIRECȚIA ASISTENTĂ LEGISLATIVĂ**

A. Cu privire la primirea și înregistrarea petițiilor, conform OG nr. 27/2002

Modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora, este reglementat de OG nr. 27/2002, buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, revenind conducătorilor autorităților și instituțiilor respective, având obligația să organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

Până la data de 1 decembrie 2025, această activitate a fost gestionată de Serviciul Consiliere și Îndrumare care, pe lângă primirea și înregistrarea petițiilor, avea obligația de a înregistra toate documentele care intrau în instituție, inclusiv cele primite de celelalte structuri organizatorice pe e-mail-urile alocate acestora, care nu îndeplineau criteriile unei petiții, ci comunicări inter-instituționale sau purtate în cadru legal specific (*cereri de solicitare acte administrative, prestare serviciu public, transmitere de adrese, corespondență privind derularea unor relații contractuale, solicitări de puncte de vedere cu privire la reglementări legale din sfera de competență a autorităților publice locale ale Sectorului 3, solicitări de informații de interes public etc.*).

Odată cu reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, începând cu data de 1 decembrie 2025, Serviciul Consiliere și Îndrumare a fost transformat în Compartimentul Registratură – obiectivul acestuia fiind cel reglementat de OG nr. 27/2002, respectiv **compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.**

Întrucât atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare cu privire la, pe de o parte, petițiile adresate Primăriei Sectorului 3 pe adresa de e-mail relatiipublice@primarie3.ro, iar pe de altă parte, la comunicările



inter-instituționale sau purtate în cadru legal specific structurilor organizatorice prin utilizarea adreselor de e-mail ale acestora, nu au fost corelate, și având în vedere măsurile stabilite în cadrul ședințelor operative organizate de conducerea instituției, în virtutea prerogativei conducătorului instituției de organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, **astfel încât:**

- Compartimentul Registratură să primească și să înregistreze petițiile transmise pe e-mail relatiipublice@primarie3.ro, poștă sau prin utilizarea aplicației *Petiții* de pe site, inclusiv petițiile transmise pe adresele de e-mail ale structurilor organizatorice și redirectionate de acestea la Compartimentul Registratură;
- Comunicările inter-instituționale sau purtate în cadru legal specific (*cereri de solicitare acte administrative, prestare serviciu public, transmitere de adrese, corespondență privind derularea unor relații contractuale, solicitări de puncte de vedere cu privire la reglementări legale din sfera de competență a fiecărui compartiment etc.*) primite de structurile organizatorice pe adresele de e-mail ale acestora, să fie înregistrate în programul Infocet de fiecare structură, fără a mai fi redirectionate pentru înregistrare Compartimentului Registratură;
- Petițiile adresate în același timp atât pe e-mailul relatiipublice@primarie3.ro, cât și pe mai multe e-mailuri din cadrul instituției, vor fi înregistrate doar de către Compartimentul Registratură, evitându-se astfel înregistrarea multiplă a unei petiții.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem modificarea și completarea ROF după cum urmează:

La Capitolul II – Secțiunea I – Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere, se modifică astfel:

După Pct. 42 se introduce 2 puncte noi care vor avea următorul cuprins:

- *înregistrează în programul Infocet, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, corespondența inter-instituțională sau purtată în cadru legal specific activității, primită pe e-mailul de serviciu;*
- *redirecționează la Compartimentul Registratură, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, petițiile primite pe mail-ul de serviciu;*

La Capitolul II – Secțiunea a IV – la Compartimentul Registratură se modifică și se completează după cum urmează:

1. *asigură programul de lucru cu publicul conform programului stabilit de conducerea instituției; și acordă consultanță cetățenilor pentru utilizarea mijloacelor electronice;*
2. *înregistrează ~~petițiile toate documentele eare intră în~~ adresate instituției prin orice modalitate, și le distribuie către compartimentele de specialitate, instituții subordonate sau le redirecționează instituțiilor competente pe cele greșit îndreptate, înștiințând în acest sens petentul;*
3. *în cazul în care petiția a fost repartizată mai multor compartimente de specialitate, întocmește răspunsul către petent, pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate.*
4. *ține evidența petițiilor, întocmind semestrial un raport pe care îl prezintă conducerii instituției;*
5. *efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;*
6. *asigură eliberarea către petenți a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate, conform programului stabilit de conducerea instituției;*
7. *asigură expedierea corepondenței întocmită de structurile de specialitate, conform legii, prin poștă; asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, conform legii, prin poștă;*
8. *ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate și le predă compartimentelor emitente;*
9. *asigură înscrierea în audiență la Primarul Sectorului 3, în colaborare cu Compartiment Primar; conducerea Primăriei;*



10. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Atribuțiile acestui compartiment urmând să fie următoarele:

1. asigură programul de lucru cu publicul conform programului stabilit de conducerea instituției;
2. înregistrează petițiile adresate instituției și le distribuie către compartimentele de specialitate, instituții subordonate sau le redirecționează instituțiilor competente pe cele greșit îndreptate, înștiințând în acest sens petentul;
3. în cazul în care petiția a fost repartizată mai multor compartimente de specialitate, întocmește răspunsul către petent, pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate.
4. ține evidența petițiilor, întocmind semestrial un raport pe care îl prezintă conducerii instituției;
5. efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
6. asigură eliberarea către petenți a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate, conform programului stabilit de conducerea instituției;
7. asigură expedierea corespondenței întocmită de structurile de specialitate, conform legii, prin poștă;
8. ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate și le predă compartimentelor emitente;
9. asigură înscrierea în audiență la Primarul Sectorului 3, în colaborare cu Compartiment Primar;
10. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

B. Cu privire la prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Începând cu data de 1 decembrie 2025, Direcția Corp Control a fost reorganizată, în structura acesteia fiind prevăzute 3 servicii cu atribuții distincte de control:

- Serviciul Corp Control – cu atribuții de control a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Serviciul Verificare și Control Operațional – cu atribuții de control ale instituțiilor publice subordonate CLS3;
- Serviciul Control Instituțional – cu atribuții de control ale întreprinderilor publice pentru care CLS3 este autoritate publică tutelară.

De asemenea, cu aceeași dată, atribuțiile Compartimentului Guvernanță Corporativă au fost preluate în cadrul Direcției Asistență Legislativă.

Unele atribuții prevăzute de OUG nr. 109/2011 în sarcina autorității publice tutelare, prin structura de guvernanță corporativă, au fost preluate și de către Serviciul Control Instituțional, fiind necesară eliminarea acestora.

Prin urmare, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aferent celor două structuri, în sensul că **de la Serviciul Control Instituțional se vor elimina atribuțiile prevăzute la pct. 13-16, respectiv:**

13. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari din contractele de mandat ale administratorilor întreprinderilor publice precum și a planului de administrare
14. elaborează și implementează politica de proprietate privind întreprinderile publice în scopul asigurării unei bune performanțe financiare, cu respectarea principiilor predictibilității și transparenței cu privire la politica de acționariat și justifică deținerea controlului în întreprinderile publice locale;
15. elaborează politica generală de remunerare a membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere și a directorilor/membrilor directoratului precum și în materii de dividende;
16. verifică modul de respectare a politicii de proprietate de către întreprinderile publice.

Prin urmare, la **Capitolul II – Secțiunea a IV - Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice** va avea următoarele atribuții:



1. sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3 și ține evidența documentelor;
2. elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbater/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
3. întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor din aparatul de specialitate și îl supune aprobării;
4. consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem, precum și la elaborarea documentelor necesare procesului dezvoltării sistemului de control intern managerial;
5. centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
6. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial, și elaborează rapoarte de control, propunând măsuri de optimizare a activităților controlate;
7. asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
8. elaborează documentele necesare procedurii de selecție a candidaților la funcția de administrator în CA ale întreprinderilor publice, aflate în sarcina autorității publice tutelare, prin structura de guvernanta corporativă;
9. notifică AMEPIP declanșarea procedurilor de selecție și transmite documentele prevăzute de legislația în domeniu, inclusive rapoartele finale ale procedurilor de selecție, în condițiile și termenele legale;
10. asigură secretariatul comisiilor de selecție ale administratorilor;
11. propune inițierea proiectelor de hotărâre privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora;
12. elaborează anual, raportul autorității publice tutelare cu privire la activitatea întreprinderilor publice aferent anului precedent și îl publică pe pagina de internet al Primăriei Sectorului 3, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
13. asigură realizarea de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, a atribuțiilor acestuia în legătură cu guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și pentru exercitarea funcției de proprietate;
14. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

➤ **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ**

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 401 din data de 18.09.2025 prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 din care face parte și Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, s-au identificat necesitatea următoarelor modificări:

A. Completarea atribuțiilor Serviciului Implementarea Proiectelor cu următoarele atribuții preluate din cadrul Direcției Întreținere și Reparații Drumuri și anume:

1. Identificarea și rezolvarea defecțiunilor apărute la instalațiile electrice ale utilajelor din atelierul tehnic, cu accent pe componente precum sistemul de pornire, alternatorul, acumulatorii, instalația de iluminat, sistemele de senzori și alte circuite electrice auxiliare;



2. Asigură executarea lucrărilor de întreținere, reparații și mentenanță a instalațiilor electrice din atelierul tehnic ale Direcției Întreținere și Reparații Drumuri;
3. Execută lucrări de întreținere și reparații electrice la utilaje precum cilindri compactori, finisoare de asfalt, excavatoare, încărcătoare frontale și autogredere, intervenind pentru înlocuirea sau remedierea componentelor defecte, precum relee, siguranțe, fire rupte și contacte slăbite;
4. Identifică și analizează defecțiunile electrice ale utilajelor prin verificarea sistemelor de pornire, alternator, baterii, lumini, senzori și comenzi electrice, utilizând aparate de măsură precum multimetrul sau testerul de baterii pentru o evaluare precisă;
5. Efectuează întreținerea preventivă a instalațiilor electrice prin verificarea periodică a bateriilor, alternatoarelor, conexiunilor și siguranțelor, curățând contactele electrice și inspectând cablurile și componentele expuse uzurii;
6. Intervine operativ în teren, deplasându-se pe șantiere pentru remedierea rapidă a defecțiunilor, prin efectuarea de reparații temporare sau definitive care permit continuarea activității utilajelor;
7. Inspectează și întreține echipamentele electrice din atelierul tehnic (tablouri, prize, întrerupătoare, sudură, compresoare, iluminat), reparând sau înlocuind componentele defecte;
8. Realizează măsurători și verificări periodice ale sistemelor de protecție, precum împământarea, paratrăsnetul și dispozitivele de protecție la supratensiune, asigurând funcționarea corectă și siguranța echipamentelor electrice;
9. Participă la recepția și instalarea echipamentelor electrice noi, verificând specificațiile tehnice, montând componentele și efectuând punerea în funcțiune, asigurând integrarea corectă a echipamentului în rețeaua existentă;
10. Montează echipamente auxiliare pe utilaje, precum camere video de mers înapoi, senzori, proiectoare LED și încălzitoare de cabină, efectuând tragerea cablurilor prin tuburi, instalarea siguranțelor dedicate și asigurând conexiuni izolate corespunzător;
11. Răspunde de utilizarea și păstrarea în stare bună a echipamentelor, utilajelor și materialelor încredințate.
12. Execută și montează cofraje din lemn pentru fundații, stâlpi, grinzi, planșee, scări și alte elemente de beton, respectând forma, dimensiunile și specificațiile tehnice din proiect;
13. Taie, prelucrează și assemblează componentele din lemn (scânduri, panouri, grinzi), utilizând unelte manuale și electrice, conform desenelor tehnice;
14. Montează cofrajele pe șantier, asigurând alinierea și fixarea corectă pentru a susține betonul proaspăt turnat fără deformări;
15. Asigură sprijinirea temporară a cofrajelor, montând popi de susținere și alte elemente de sprijin, verificând stabilitatea acestora pe toată durata utilizării;
16. Intervine pentru consolidarea cofrajelor în cazul în care apar semne de instabilitate sau deplasare, prevenind riscurile de cedare sau accident;
17. Desfășoară demontarea cofrajelor după întărirea betonului, conform indicațiilor tehnice, respectând normele de protecția muncii și asigurând integritatea materialelor reutilizabile;
18. Interpretează corect planurile, desenele și schițele tehnice, pentru a executa cofrajele conform cerințelor structurale ale proiectului;
19. Întocmește necesarul de materiale (lemn, cuie, panouri, distanțieri, popi etc.) în funcție de specificațiile lucrării și dimensiunile elementelor de beton;
20. Asigură colaborarea cu personalul implicat în execuția lucrărilor, în vederea adaptării cofrajelor la situațiile apărute pe teren;
21. Calculează și întocmește atașamente cantitative aferente lucrărilor executate în regie proprie, ca parte din documentația internă de justificare a consumurilor;
22. Repară sau înlocuiește elementele din lemn deteriorate, evaluând gradul de uzură și identificând cauzele defectelor. Aplică metode adecvate de reparație sau înlocuire, folosind materiale compatibile pentru a asigura durabilitatea lucrărilor, efectuează tratamente de protecție și finisaje specifice pentru prevenirea deteriorărilor ulterioare și menținerea calității în timp;
23. Verifică periodic integritatea structurii de lemn și o recondiționează atunci când este necesar, contribuind astfel la obținerea unei structuri conforme cu proiectul tehnic și standardele de calitate. Tâmplarul respectă normele



de siguranță în muncă, interpretează corect desenele tehnice și colaborează cu echipa de execuție pentru atingerea obiectivelor planificate pe șantier;

B. Se completează atribuțiile Serviciului Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri cu următoarele atribuții:

1. efectuează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu.
2. supraveghează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu;

C. Se elimină următoarele atribuții aferente Serviciului Învățământ Sustenabil:

1. efectuează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu.
2. supraveghează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu;

➤ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL**

Având în vedere activitatea desfășurată de către Direcția Administrativă și Management Informațional, pentru eficientizarea fluxului procedurilor de achiziție și implementare a contractelor demarate de către direcția noastră, este necesară modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 3, **cu completarea**, în cadrul Serviciului Dezvoltare Infrastructură IT, cu următoarele atribuții:

- Montarea echipamentelor de supraveghere (camere tip dome, bullet, PTZ) la înălțime sau în spații interioare/exteroare.
- Instalarea și configurarea echipamentelor de înregistrare (NVR/DVR), surselor de alimentare și a switch-urilor.
- Executarea traseelor de cabluri (date, alimentare) conform proiectului etnec.
- Efectuarea reviziilor periodice: curățarea lentilelor, verificarea cablurilor și a conexiunilor.
- Setarea parametrilor camerelor (rezoluție, IP-uri, detecție mișcare) pentru o imagine optimă.
- Asigură suportul tehnic și informatic al sistemelor informatice și al rețelei topologice, inclusive a sistemelor foto-video, sistemelor control acces, antifracție etc.
- Diagnosticarea și repararea defecțiunilor apărute în funcționarea sistemului (service corectiv).
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii (lucrul la înălțime, securitate electrică).
- Asigurarea confidențialității datelor și respectarea normelor GDPR în timpul instalării.

➤ **DIRECȚIA CORP CONTROL**

Conform HCLS3 nr. 401/18.09.2025, Direcția Corp Control a fost reorganizată, în structura acesteia fiind prevăzute 3 servicii, unul dintre ele fiind Serviciul Control Instituțional, ce are atribuții de control ale întreprinderilor publice pentru care CLS3 este autoritate publică tutelară.

Astfel, la **Capitolul II – Secțiunea a XII – Serviciul Control Instituțional** – se elimină atribuțiile prevăzute la pct. 13, 14, 15, 16, 17 din ROF, aprobat prin HCLS3 nr. 401/18.09.2025, având în vedere prevederile OUG nr. 109/2011, respectiv:

- Punctul 9 se modifică și va avea următorul conținut:

“urmărește implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul întreprinderilor publice”



- Punctul 10 se modifică și va avea următorul conținut:

“îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control a întreprinderilor publice locale”

- Se adaugă punctul 13 și va avea următorul conținut:

“întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului “.

Atribuțiile **Compartimentului Guvernanță Corporativă**, care era parte componentă a Direcției Corp Control, au fost preluate de către Direcția Asistență Legislativă la data de 1 decembrie 2025, astfel că, propunem modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în sensul că **Serviciul Control Instituțional** va exercita următoarele atribuții:

1. verifică modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 3, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3, de către întreprinderile publice pentru care Consiliul Local Sector 3 este autoritate publică tutelară sau în ceea ce privește documentele elaborate și fluxul acestora;

2. întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;

3. supraveghează realizarea, la un nivel de calitate, a atribuțiilor întreprinderilor publice locale, în concordanță cu misiunea acestora, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, risipă sau gestiune necorespunzătoare;

4. în exercitarea atribuțiilor de control poate solicita note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;

5. verifică modul de aplicare a strategiilor întreprinderilor a modului de implementare a planului de administrare a întreprinderilor publice elaborate pe baza scrisorilor de așteptări ale întreprinderilor publice activitatea acestora, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției/ autoritatea publică tutelară și propune măsuri de remediere/îmbunătățire;

6. efectuarea unor misiuni de control documentare în conformitate cu planul anual de control din cadrul întreprinderilor publice, în baza dispoziției Primarului sau la solicitarea directorului;

7. înregistrează în mod corect documentele întocmite, solicitate sau primite în legătură cu activitatea întreprinderilor publice, prin intermediul programului Infocet;

8. elaborează propuneri de eficientizare a activității de control, în baza concluziilor rezultate din acțiunile desfășurate asupra întreprinderilor publice;

9. urmărește implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul întreprinderilor publice;

10. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control a întreprinderilor publice locale;

11. informează de îndată conducerea instituției cu privire la orice situație ce poate conduce la acces neautorizat la documente, informații sau sisteme informatice ale întreprinderilor publice, precum și la diseminarea neautorizată a informațiilor referitoare la acestea;

12. verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a legislației privind guvernanța corporativă precum și a obligațiilor referitoare la raportările către Ministerul Finanțelor Publice /AMEPIP în legătură cu întreprinderile publice;

13. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului.



➤ DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 401 din data de 18.09.2025, se propune preluarea unor atribuții către Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană – Serviciul Implementarea Proiectelor.

Necesitatea acestei măsuri este determinată de creșterea volumului și complexității activităților specifice Serviciului Implementarea Proiectelor, care vizează elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare urbană durabilă, precum și gestionarea proiectelor cu impact asupra infrastructurii urbane, mediului construit și sustenabilității teritoriale.

Prin implementarea acestei măsuri se urmărește optimizarea structurii organizatorice și adaptarea aparatului de specialitate la cerințele actuale în materie de planificare strategică, dezvoltare durabilă și sustenabilitate urbană.

A. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE – vor fi eliminate următoarele atribuții acestea fiind preluate de către Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană – Serviciul Implementarea Proiectelor:

1. asigură executarea lucrărilor de întreținere, reparații și mentenanță a instalațiilor electrice din punctele de lucru, ateliere, birouri și spații tehnice ale Direcției Întreținere și Reparații Drumuri și colaborează cu alte direcții din cadrul Primăriei S3 pentru buna desfășurare a activităților;
2. verifică periodic starea instalațiilor electrice și a tablourilor de distribuție, luând măsuri pentru funcționarea acestora în condiții de siguranță și conformitate;
3. intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor electrice apărute la echipamentele și utilajele din dotarea direcției;
4. participă la punerea în funcțiune, testarea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice aferente
5. utilajelor rutiere, stațiilor de lucru și sistemelor auxiliare;
6. asigură buna funcționare a sistemelor de iluminat interior și exterior din incintele și zonele de lucru gestionate de direcție;
7. întocmește fișe de lucru, procese-verbale de intervenție și rapoarte tehnice privind lucrările efectuate;
8. propune măsuri de optimizare a consumului energetic și modernizare a instalațiilor electrice din perimetrul direcției;
9. respectă prevederile legale privind protecția muncii, normele de securitate electrică și instrucțiunile tehnice în vigoare;
10. participă la recepția, montarea și întreținerea echipamentelor electrice achiziționate pentru activitatea direcției;
11. asigură verificarea și întreținerea periodică a echipamentelor de protecție la supratensiune, împământare și paratrăsnet, acolo unde este cazul;

B. SERVICIUL AMENAJARE URBANA – vor fi eliminate următoarele atribuții acestea fiind preluate de către Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană – Serviciul Implementarea Proiectelor:

1. execută și montează cofraje din lemn pentru construcțiile din beton, inclusiv fundații, stâlpi, grinzi, planșee și elemente speciale, asigurând susținerea necesară betonului proaspăt turnat și verifică stabilitatea sprijinului temporar conform planurilor tehnice pentru a preveni riscurile de cedare sau accidente pe șantier;
2. execută demontarea cofrajelor pe șantier conform indicațiilor tehnice și procedurilor specifice, asigurând integritatea elementelor și respectarea normelor de protecție a muncii, și interpretează desenele și schițele tehnice pentru tăierea și asamblarea componentelor conform specificațiilor;
3. întocmește necesarul de materiale (lemn, cuie, panouri, distanțieri, popi de sprijin etc.) pentru realizarea cofrajelor din lemn, conform specificațiilor din planul tehnic și cerințelor structurale și calculează atașamente cantitative pentru lucrările executate în regie proprie, ca parte din documentația internă de justificare a consumurilor;
4. Repară sau înlocuiește elementele din lemn deteriorate, evaluează uzura și verifică periodic integritatea structurii pentru identificarea deformărilor sau slăbirii îmbinărilor, aplică tratamente de protecție, respectă normele de



5. siguranță pe șantier, colaborează cu compartimentele Direcției Întreținere și Reparații Drumuri și alte direcții din Primărie, oferind suport tehnic și intervenții specifice și urmărind comportamentul în timp al lucrărilor executate, în conformitate cu atribuțiile specifice tâmplarului.

➤ **DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ**

La atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective au fost modificate următoarele:

- avizează planificarea lunară a efectivelor din subordine,
- verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările elaborate de către structurile din subordine,
- întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentelor avizate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,

Acestea se modifică după cum urmează:

- aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine,
- verifică și aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordine,
- aprobă bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentelor avizate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,

La atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective au fost introduse următoarele:

- Participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului,
- Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului,
- Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității,
- Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.

La Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4 au fost introduse 4 zone de supraveghere/pază după cum urmează:

Serviciul 1 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Calea Călărași – Limita Sector 2 – Bulevardul Carol I – Bulevardul I.C.Brătianu – Pasajul Unirii – Splaiul Unirii – Calea Vitan – Bulevardul Râmnicu Sărat – Strada Râmnicu Vâlcea – Strada Dristorului – Strada Baba Novac – Strada Câmpia Libertății – Bulevardul Basarabia;

Serviciul 2 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Strada Câmpia Libertății – Strada Baba Novac – Strada Dristorului – Strada Râmnicu Vâlcea – Bulevardul Râmnicu Sărat – Calea Vitan - Splaiul Unirii - Bulevardul Nicolae Grigorescu - Bulevardul Basarabia;

Serviciul 3 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Bulevardul Nicolae Grigorescu – Splaiul Unirii – Strada Malul Mierii – Strada Burniței – Strada Trapezului – Bulevardul 1 Decembrie 1918 - Bulevardul Basarabia;



Serviciul 4 cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Calea Dudești-Pantelimon – Șoseaua Gării Cățelu – Drumul Între Tarlale – Limita Județului Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Malul Mierii – Strada Burniței – Strada Trapezului – Bulevardul 1 Decembrie 1918 - Bulevardul Basarabia.

La atribuțiile funcțiilor de conducere, au fost introduse următoarele:

- Ține legătura cu conducerea/administratorul unității de învățământ/obiectivului păzit în vederea implementării măsurilor pentru creșterea gradului de securitate;
- Efectuează verificări în teren în vederea eficientizării activității și identificării neregulilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.
- Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

La atribuțiile personalului încadrat pe funcție publică, au fost introduse următoarele:

- Ține legătura cu conducerea și administratorii obiectivelor pentru buna desfășurare a activităților de supraveghere și pază;
- Întocmește răspunsuri la petițiile cetățenilor distribuite către Șeful de Serviciu, prin sistemul informatic Infocet, transmite răspunsurile, urmărește arhivarea documentelor;
- Realizează cereri și solicitări administrative pentru personalul contractual din posturile fixe pe care le transmite structurilor competente PS3;
- Transmite prin adrese oficiale, informații de interes operativ obținute din obiectiv, către Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 - DOPC, utile pentru luarea măsurilor legale privind siguranța școlară și ordinea publică în obiective și în perimetrul acestora, de către echipajele operative;
- Întocmește și solicită necesarul logistic pentru buna desfășurare a activității serviciului
- Acționează în zona obiectivelor supravegheate și coordonează în teren personalul contractual pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și paza bunurilor;
- 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, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acordă, pe teritoriul sectorului 3 și în zona de responsabilitate, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- Intervine, la solicitarea personalului contractual, la obiectivele în care se asigură pază;
- Anunță Unitatea, Direcția Generală de Poliție Locală și Secția de Poliție cea mai apropiată, de îndată ce intră în posesia unor date sau informații despre iminenta pregătire sau săvârșire a unor infracțiuni;
- Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- Respectă regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, tomfă, telefon serviciu, mijloace de locomotie), precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.



- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile 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;
- 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;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Intervine la solicitarea directă a conducerii instituțiilor școlare privind tulburarea ordinii și liniștii publice sau alte nereguli depistate de acestea.
- Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
- Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.

La atribuțiile personalului contractual, au fost introduse următoarele:

Personalul contractual (paznic) care execută activități de supraveghere și pază are următoarele atribuții, conform art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003, H.G. nr. 301/2012 și Procedurii Operaționale:

- Informează de îndată conducerea structurii organizatorice, dispeceratul Primăriei Sector 3, Direcția Generală de Poliție Locală și conducerea unității beneficiare despre evenimentele produse pe timpul activității de supraveghere/pază și întocmește raport de eveniment;
- Răspund în mod direct de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate, respectând prevederile planului de pază/consemnelor general și particular, precum și ale procedurilor operaționale,
- Să nu permită accesul persoanelor neautorizate sau autovehiculelor în incinta obiectivelor decât cu un motiv întemeiat în raport cu regulamentul intern, fiind menționat în registrul specific;
- Să permită accesul și să sprijine intervenția structurilor de ordine publică și asistență medicală de urgență în obiectivele păzite și să comunice de îndată aceste aspecte superiorilor ierarhici, telefonic și pe grupul de lucru;
- Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente,
- Să nu permită elevilor părăsirea instituțiilor de învățământ, în timpul programului, decât cu aprobarea personalului didactic;
- Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului elevilor, bazat pe respect, încurajare și sprijin;
- Să păstreze legătura zilnic cu conducerea și administratorul obiectivului, în vederea preluării informațiilor de interes operativ,
- Să preia dispozițiile transmise și să recepționeze planificarea lunară a serviciilor și dispozitivele zilnice de pe grupul de lucru;
- Să dea curs verificărilor efectuate în posturile fixe de către șeful de serviciu/funcționarul public din cadrul serviciului sau echipajului din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, privind activitatea, ținuta de serviciu și comportamentul în executarea atribuțiilor;



- Să se subordoneze operațional și să ofere sprijin informațional și logistic echipajelor de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală sosiți în unitate/obiectiv în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise și nici să nu consume astfel de substanțe în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șefii ierarhici/funcționarul public din cadrul compartimentului despre aceasta;
- Să nu părăsească postul/zona, cu excepția situațiilor când a primit o dispoziție de la șeful ierarhic, intervine pentru rezolvarea unei situații sau acordă ajutor unui coleg, ori starea sănătății nu îi permite desfășurarea activității. În toate situațiile trebuie să raporteze despre părăsirea postului, șefului de serviciu/funcționarului public din cadrul compartimentului, pentru a se lua măsuri de înlocuire până la revenirea în post (zona) sau până la ora schimbării turei de serviciu/încetării programului de serviciu;
- Să nu întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
- Să nu primească, solicite, accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale, daruri ori alte avantaje;
- Să nu rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau de funcționarul public din cadrul serviciului și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile obținerii de avantaje sau daruri;
- Să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, tomfă, cătușe, telefon de serviciu, mijloace de locomotie), precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative;
- Să execute serviciul de supraveghere și pază în locațiile prevăzute în dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea direcției;
- Să aibă un comportament etic, civilizat și echilibrat emotional;
- Să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor sale, are acces la asemenea date și informații;
- Personalul contractual de pază are obligația ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecție, însemnele distinctive și ecusonul de identificare;
- Articolele de echipament care alcătuiesc uniforma de serviciu sunt următoarele:

Uniforma de serviciu:

1. coifură: - șapcă; - fes;
 2. îmbrăcăminte: - bluzon - geacă (scurtă de vânt pentru primăvară/toamnă); - pantaloni tactici de vară și de iarnă); - scurtă matlasată cu mesadă,
 3. lenjerie: - bluză cu mânecă lungă (de iarnă); - tricou (minim 2 bucăți);
 4. încălțăminte: - bocanci de iarnă; - ghete de vară;
 5. echipament divers: - fular; - centură;
- Să execute serviciul doar în uniformă completă specifică anotimpului, având capul acoperit în exterior și asupra lui dotarea corespunzătoare;
 - Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;



- Angajații contractuali numiți în funcția de paznic, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile lor, sunt obligați să restituie de îndată uniforma, echipamentul de protecție, însemnele, documentele de legitimare dar și bunurile care le-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
- Să respecte prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită.

Din atribuțiile personalului contractual, a fost scoasă următoarea:

- Să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activități socio-culturale și sportive, alegeri etc,

➤ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

A. La atribuțiile Directorul General se completează cu 2 atribuții care au fost preluate de la atribuțiile șefii serviciilor, astfel:

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

B. La atribuțiile Directorul General Adjunct se completează cu 2 atribuții care au fost preluate de la atribuțiile șefii serviciilor, astfel:

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

C. Se completează la Directorul General Adjunct următorul text în preambulu atribuțiilor:

- se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

D. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice

La atribuțiile **Șef serviciu** se completează cu 2 noi atribuții, astfel:

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;



La atribuțiile **Serviciului Circulație pe Drumurile Publice**, se elimină 2 atribuții din ROF (punctul 23 și 24) deoarece sunt identice cu atribuțiile de la punctul 3 și 4 (se suprapune) :

- 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;
- dispun mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc de staționare regulamentar/loc de parcare de reședință, în alt loc, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 3 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public.

E. Serviciul Disciplina în Construcții

La atribuțiile **Șef serviciu** se completează cu 2 noi atribuții, astfel:

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

La atribuțiile **Serviciului Disciplina în Construcții** se elimină 6 atribuții deoarece acestea erau atribuții pe vechea structura organizatorică aparținând Serviciul Publicitate și Domeniul Public, care s-a desființat:

- Verifica achitarea taxelor de ocupare a domeniului public de către persoane fizice sau juridice și transmite către instituția abilitată respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
- Verifica achitarea taxelor de publicitate de către persoane fizice sau juridice și transmite către instituția abilitată respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
- Monitorizează și centralizează valabilitatea avizelor de urbanism emise de Primăria Sector 3
- Transmite către beneficiarii avizelor de urbanism notificări cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
- Transmite notificări către beneficiarii autorizațiilor de construcție a panourilor publicitare cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
- Procedază la înlăturarea materialelor publicitare din proximitatea secțiilor de votare în ziua pre-alegerilor electorale (pliante, flyere. Etc.

La atribuțiile **Serviciului Disciplina în Construcții** se reformulează atribuția, astfel:

- Monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei și după terminarea acesteia;
- **Se va citit**, astfel: Monitorizează dinamica amplasării/desființării structurilor publicitare amplasate pe domeniul public și trimite notificări către beneficiarii Autorizațiilor de construire a panourilor publicitare.



F. Serviciul Control Protecția Mediului

La atribuțiile *Șef serviciu* – se completează cu 2 noi atribuții, astfel;

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- 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 (atribuție preluată de la personalul din subordine);

La atribuțiile **Serviciului Control Protecția Mediului** se completează cu o atribuție, astfel:

- verifică respectarea la persoanele juridice a obligațiilor stabilite prin autorizația de mediu/acordurile de mediu sau autorizația de mediu integrată și dispune măsurile legale care se impun;

Se elimină ca urmare a modificărilor survenite în structură organizatorică și a parcului auto, fiind atribuite serviciului autospeciale electrice, atribuția referitoare la:

- la sfârșitul fiecărei luni și începutul lunii următoare se asigură că au fost predate toate foile de parcurs pentru autospecialele aflate în dotarea serviciului pentru luna anterioară, că au fost comunicate informațiile privind km de la bord către comp. logistică, respectiv că au fost deschise foi de parcurs pentru luna în curs; - autospeciale electrice nu se mai impune completarea foilor de parcurs

De la **Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului**: a fost eliminată o atribuție deoarece nu exista structuri subordonate:

- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

G. Șefii Serviciilor 1, 2, 3 și 4 Ordine Publică și Control

La **Serviciul 2 Ordine Publică și Control** se completează preambulul razei teritoriale de competență, astfel:

- **Serviciul 2 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 10 Poliție**;
- **Se va citit: Serviciul 2 Ordine Publică și Control își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a Secției 10 Poliție și a Secției 27 Poliție;**

La atribuțiile **Șefii serviciilor 1-4 Ordine Publică și Control** – se completează cu 2 noi atribuții, astfel;

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;

Au fost eliminate 2 atribuții care au fost completate la Directorul General și Directorul General Adjunct:

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;



- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Se elimină atribuția care este la Șeful serviciului 5 Ordine Publică și Control :

- verifică respectarea termenelor limită în ceea ce privește înștiințarea proprietarilor vehiculelor ridicate de pe domeniul public, care nu se prezintă din proprie inițiativă să-și elibereze vehiculele aflate în depozit, întocmind corespondența cu aceștia; pentru vehiculele fără nr. de înmatriculare/înregistrare și pentru cele cu nr. de înmatriculare străin întocmește anunțul pentru publicarea într-un cotidian local de tiraj mare și pe site-ul Primăriei Sectorului 3 .

La atribuțiile **Serviciilor 1-4 Ordine Publică și Control**, se reformulează conținutul atribuțiilor existente, astfel:

- depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare, în baza certificatului de înmatriculare în origi-nal/oricărui alt act din care să rezulte dreptul de proprietate asupra vehiculului/remorcii/rulotei, permisului de conducere și a unui act de identitate al solicitantului, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale/consemnului particular;
- **Se va citi:** *întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4; întocmește documentele la momentul eliberării vehiculul din depozitul situat pe str.Releului nr. 4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.*
- după eliberarea vehiculului depozitat, arhivează dosarul respectiv și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițis-tul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, în vederea aplicării sancțiunii con-ducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
- **Se va citi:** *după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea.*
- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, respectând 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, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii;
- **Se va citi :** *la solicitare, 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, înarmat cu armă de*



foc, în condițiile legii, cu respectarea planului 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;

- 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;
- **Se va citi :** *în activitatea de transport valori, 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;*

La atribuțiile **Serviciilor 1-4 Ordine Publică și Control**, se completează o atribuție, astfel:

- dacă se impune, desfășoară activitate și pe raza altor servicii de ordine publică și control, potrivit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcției;

Serviciul 5 Ordine Publică și Control

La atribuțiile Șef serviciu – se completează cu 3 noi atribuții, astfel:

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
- informează superiorii ierarhici, în regim de urgență, despre evenimentele deosebite petrecute pe raza de competență;

Se va reformula o atribuție, astfel:

- propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- **Se va citi:** *propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine;*

Au fost eliminate 2 atribuții care au fost completate la Directorul General și Directorul General Adjunct:

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

La atribuțiile **Serviciului 5 Ordine Publică și Control**, se completează cu 2 atribuții, astfel:

- zilnic întocmește situația la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare șefului ierarhic, iar săptămânal Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, respectarea normelor legale de salubritate și igienizare, aplicând sancțiuni contravenționale în urma constatării nerespectării acestora;



La atribuțiile **Serviciului 5 Ordine Publică și Control**, se reformulează conținutul atribuțiilor existente, astfel:

- depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare, în baza certificatului de înmatriculare în original/oricărui alt act din care să rezulte dreptul de proprietate asupra vehiculului/remorcii/rulotei, permisului de conducere și a unui act de identitate al solicitantului, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale/consemnului particular;
- **Se va citi:** întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4; întocmește documentele la momentul eliberării vehiculului din depozitul situat pe str. Releului nr. 4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.
- după eliberarea vehiculului depozitat, arhivează dosarul respectiv și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șeful ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
- **Se va citi:** după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șeful ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea.
- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, respectând 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, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii;
- **Se va citi :** la solicitare, 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, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii, cu respectarea planului 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;
- 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;



- **Se va citi :** *în activitatea de transport valori, 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;*

Serviciul 6 Ordine Publică și Control

La atribuțiile Șefului Serviciului 6 Ordine Publică și Control – se completează cu 4 atribuții, astfel:

- desfășoară activitate de teren împreună cu efectivele din subordine cu scopul de a le îndruma și de a corecta eventualele deficiențe apărute în activitatea operativă;
- execută serviciul de permanență conform planificării lunare a serviciului de permanență aprobată de către Primarul Sectorului 3;
- informează superiorii ierarhici, în regim de urgență, despre evenimentele deosebite petrecute pe raza de competență;

Se va reformula o atribuție, astfel:

- propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- **Se va citi:** *propune conducerii direcției indicatori de performanță ai polițiștilor locali din subordine;*

La atribuțiile Serviciului 6 Ordine Publică și Control se completează cu 9 atribuții, astfel:

- asigură măsuri de ordine publică în parcurile și grădinile publice, preia, verifică și soluționează sesizările privind faptele antisociale săvârșite în parcurile și grădinile publice aflate pe raza de teritorială a Sectorului 3;
- Desfășoară activități de prevenire și descurajare a faptelor antisociale, în cadrul evenimentelor organizate pe raza teritorială a Sectorului 3, prin efectuare de patrulare pedestră în zonele aglomerate;
- Monitorizează comportamentul participanților la evenimente și intervin în limita competențelor;
- Asigură respectarea regulilor de bună desfășurare a evenimentelor, stabilite prin avize și protocoale emise de autoritățile administrației publice locale;
- Sprijină organizatorii evenimentelor desfășurate pe raza teritorială a Sectorului 3, în gestinarea fluxului de participanți;
- Asigură protecția bunurilor publice din zona de desfășurare a evenimentelor;
- Participă la gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv prin dirijarea persoanelor și delimitarea zonelor de risc din perimetrul evenimentelor;
- acordă sprijin celorlalte efective operative ale direcției, în acțiunile desfășurate zilnic;
- Asigură realizarea legăturii operative prin intermediul aparaturii radio de emisie-recepție, între compartimentul Dispecerat și efectivele DGPL;

La capitolul **Dispoziții specific personalului Direcției Generale de Poliție Locală**, au fost actualizate în concordanță cu structura organizatorică, astfel:

La art.2 se completează cu alin(2) și (3)

(2) În timpul desfășurării activităților personalul direcție va comunica prin stațiile de emisie recepție.



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ



www.primarie3.ro

TELEFON(004 021) 318 03 23 - 28 FAX(004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 181, sector 3, 031084, București

(3) Polițiștii locali aflați în timpul serviciului pot fi dotați potrivit art.39¹ potrivit Legii poliției locale nr.155/2010, modificată și completată, cu mijloace de înregistrare foto-audio-video (bodycam) purtată pe uniformă.

La capitolul **Mijloace din dotare**, Art 19 a fost eliminat în întregime și articolele următoare s-au renumărat.

DIRECTOR EXECUTIV Adjunct II,

EUGENIA DEMETER

Șef serviciu,

Elena Mărculescu

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	FUNCTIA PUBLICA		FUNCTIA PUBLICA SPECIFICĂ Conf. Lg.nr.155/2010 Legea nr.481/2004 și O.U.G. nr.57/2019	Denumirea funcției publice cu care s-a făcut echivalarea	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	DEMNITARI							
1	Primar				1			
2	Viceprimar				2			
II	FUNCTII PUBLICE							
A	DE CONDUCERE							
1			Secretar General al Sectorului 3		1	I	II	S.S.
2			Arhitect șef		1	I	II	S.S.
3	Director general				1	I	II	S.S.
4	Director general adjunct				1	I	II	S.S.
5	Director executiv				10	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				5	I	II	S.S.
7	Șef serviciu				38	I	II	S.S.
		Total			57			
B	DE EXECUTIE							
1		Auditor			3	I	superior	S.S.
2		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			114	I	superior	S.S.
3		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			32	I	principal	S.S.
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			28	I	asistent	S.S.
5		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			3	I	debutant	S.S.

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICA		FUNCȚIA PUBLICA SPECIFICĂ Conf. Lg.nr.155/2010 Legea nr.481/2004 și O.U.G. nr.57/2019	Denumirea funcției publice cu care s-a făcut echivalarea	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	DEMNITARI							
1	Primar				1			
2	Viceprimar				2			
II	FUNCȚII PUBLICE							
A	DE CONDUCERE							
1					1	I	II	S.S.
2			Secretar General al Sectorului 3		1	I	II	S.S.
3	Director general		Arhitect șef		1	I	II	S.S.
4	Director general adjunct				1	I	II	S.S.
5	Director executiv				10	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				5	I	II	S.S.
7	Șef serviciu				38	I	II	S.S.
		Total			57			
B	DE EXECUTIE							
1		Auditor			3	I	superior	S.S.
2		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			114	I	superior	S.S.
3		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			32	I	principal	S.S.
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			28	I	asistent	S.S.
5		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			3	I	debutant	S.S.

6	Referent de specialitate				1	II	superior	S.S.D.
7	Referent				11	III	superior	S.M.
8	Referent				1	III	principal	S.M.
9	Referent				2	III	asistent	S.M.
10	Referent				1	III	debutant	S.M.
11		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	132	I	superior	S.S.
12		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	65	I	principal	S.S.
13		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	76	I	asistent	S.S.
14		Polițist local		Consilier/Expert/Inspector	9	I	debutant	S.S.
15		Polițist local		Referent	123	III	superior	S.M.
16		Polițist local		Referent	31	III	principal	S.M.
17		Polițist local		Referent	31	III	asistent	S.M.
18		Polițist local		Referent	2	III	debutant	S.M.
19		Inspector protecție civilă		Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.
	Total				666			
	Total F.P.(A+B)				723			
Nr. crt.	FUNCTII CONTRACTUALE		de execuție	Nr. posturi	grad/treaptă	Nivel studii		
1	2	3						
III	FUNCTII CONTRACTUALE		4	6	7	8		
A	DE CONDUCERE							
1	Administrator public			1		S.S.		
2	Director			1	II	S.S.		
3	Director adjunct			1	II	S.S.		
4	Şef serviciu			7	II	S.S.		
	Total			10				
B	DE EXECUTIE							
1	Consilier/ Inspector/Referent*			8	IA	S.S./S.S.D./S.M.		
2	Inspector de specialitate			20	IA	S.S.		
3	Inspector de specialitate			14	I	S.S.		
4	Inspector de specialitate			19	II	S.S.		
5	Inspector de specialitate			1	deb	S.S.		
6	Inspector/Referent			2	IA	S.S.D		
7	Referent/Arhivar			9	IA	S.M.		



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ



www.primarie3.ro

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

Nr. înregistrare: 23536 din 21.01.2026



CĂTRE,

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmit alăturat :

- Raportul de specialitate al Direcției Economice și Resurse Umane privind proiectul de hotărâre referitor la modificarea Statului de funcții (Anexa nr.2) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (Anexa nr.3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Proiectul de Hotărâre referitor la modificarea Statului de funcții (Anexa nr.2) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (Anexa nr.3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

în vederea inițierii proiectului menționat.

Director Executiv Adjunct II,

E u g e n i a D e m e t e r

Șef Serviciu,

Elena Mărculescu

Întocmit,

Valentina Minculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**Comisia de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu
mediul de afaceri**

AVIZUL

**referitor la Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate prin Anexele nr. 2 și nr. 3 din
HCL S3 nr. 401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare**

Comisia de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul
de afaceri, întrunită în ședința din data de 26.01.2026, ora 14.00, **în sistem Easyconf**, a analizat
proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST întocmit în conformitate
cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr.
57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de buget, finanțe, servicii publice, alte activități
economice și relația cu mediul de afaceri, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:
Conform înregistrare

Având în vedere organizarea ședinței în sistem Easyconf, prezentul Aviz este semnat de
Președintele și Secretarul Comisiei.

PREȘEDINTE,
Moldoveanu Cătălin - Florin

MOLDOVEAN
U CATALIN-
FLORIN

Digitally signed by
MOLDOVEANU
CATALIN-FLORIN
Date: 2026.01.26
16:03:11 +02'00'

SECRETAR,
Savu Ileana

SAVU
ILEANA

Digitally signed by SAVU
ILEANA
Date: 2026.01.26
15:40:25 +02'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Moldoveanu Cătălin - Florin	Da
Savu Ileana	Da
Negoită Anda	Da
Voicu Ion - Valentin	Da
Baicu Constantin - Adrian	Da
Ciocoi Cristian-Gabriel	Da
Cucu Eduard	Da
Matei Romulus Eugen	Da
Buduroi Adrian-Iliuță	Da
Andone Brigitte - Alexandra	Da
Niță Alexandru-Marco	Da

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret,
relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă,

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Functionare, aprobate prin Anexele nr. 2 și nr. 3 din HCL S3 nr. 401/18.09.2025, cu modificările și completările ulterioare

Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, întrunită în ședința din data de 27.01.2026, **în sistem de grup WhatsApp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisie.

PREȘEDINTE,
Stancu Cezar-Costin
Prezent – DA

STANCU
CEZAR-COSTIN

Digitally signed by
STANCU CEZAR-COSTIN
Date: 2026.01.28
07:49:25 +02'00'

SECRETAR,
Negoită Anda-Ioana
Prezentă - DA

NEGOITA
ANDA-IOANA

Semnat digital de
NEGOITA ANDA-IOANA
Data: 2026.01.27 22:04:24
+02'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Savu Ileana	Prezentă - DA
Cocoș Adrian Marian	Prezent – DA
Neagu Marian	Prezent – DA
Stan Andrei-Valentin	Prezent - DA
Savuscan Theodor-Ioan-Petru	Prezent – DA
Weinerich Andreea-Helena	Prezentă - DA
Raetchi Paul	Prezent – DA
Andone Brigitte - Alexandra	Prezentă – DA
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	Prezent - DA