



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3
și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**

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 18.09.2025

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 331124/CP/12.09.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 330867/12.09.2025 al Direcției Organizare Resurse Umane, completat prin adresa nr. 334008/15.09.2025;
- Adresa nr. 330868/12.09.2025 Direcției Organizare Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129 alin. (3) lit. c), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin. (3), (4) și (9), art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541 și art. 546 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 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;
- HCLS3 nr. 4/22.01.2024 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;
- HCLS3 nr. 52/22.02.2024 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 Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr. 9398/16.06.2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2025;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice și alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;
- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, protecția consumatorului;
- Amendamentele aduse proiectului de hotărâre, conform procesului verbal al ședinței;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Începând cu data de **01.12.2025**, se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

(2) Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, conform **Anexelor nr. 1, 2 și 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Până la data de 01.12.2025, Direcția Organizare Resurse Umane va efectua procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a prevederilor art.1.

(2) La data intrării în vigoare a prevederilor art.1 orice dispoziții contrare se abrogă.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SAVU ILEANA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

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

AMENDAMENT

**la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Pct. 1 de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local Sector 3
din data de 18.09.2025**

1. La Direcția Întreținere și Reparații Drumuri se modifică structura în sensul că Compartimentul Tehnic se transformă în Serviciu având structura de 1+13 și Compartimentul Mecanizare se transformă în Serviciul Mecanizare având structura de 1+25
2. În cadrul Direcției Corp Control la Serviciul Verificare și Control Operațional, se suplimentează posturile de execuție cu 10 inspectori superiori (funcție publică), structura devenind 1+22

Anexele 1, 2 și 3 se modifică în mod corespunzător.

**PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGITIMITATE
SECRETAR GENERAL
CORNANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

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

AMENDAMENT 2

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului

Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și

Regulamentului de Organizare și Funcționare

Pct. 1 de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local Sector 3
din data de 18.09.2025

1. Se modifică structura Direcției Corp Control astfel :

Director Executiv funcție publică – cu următoarea subordonare:

A. **Serviciul Corp Control** în subordinea directă a Directorului Executiv, va avea o structură de:
1 +14 (5 posturi funcție publică și 9 posturi contractuale), respectiv:

- Șef Serviciu

- expert/inspector clasa I, gradul profesional superior – 2 posturi
- expert/inspector clasa I, gradul profesional asistent – 3 posturi
- inspector de specialitate gradul IA – 1 posturi
- inspector de specialitate gradul II – 2 posturi
- muncitor calificat I – 1 post
- referent IA – 2 post
- referent I – 3 post

B. Se înființează **Serviciul Verificare și Control Operațional** în subordinea directă a Directorului Executiv avea o structură de: 1 +11 (6 posturi funcție publică și 5 posturi contractuale), respectiv:

Șef Serviciu

- Inspector/expert superior clasa I, gradul profesional superior – 5 posturi
- expert/inspector clasa I, gradul profesional principal – 1 posturi
- inspector de specialitate gradul I – 3 posturi
- inspector de specialitate gradul II – 1post
- referent IA – 1 post

C. Se înființează **Serviciul Control Instituțional** în subordinea directă a Directorului Executiv
avea o structură de: 1 + 10 (6 posturi funcție publică și 4 posturi contractuale), respectiv:



Șef Serviciu

- Inspector/expert superior clasa I, gradul profesional superior – 6 posturi
- inspector de specialitate gradul IA – 2 post
- referent IA – 1 post
- muncitor calificat I – 1 post

Compartiment Secretariat și Protocol, este o structura de 1 post în subordinea directă a a Directorului Executiv:

- inspector de specialitate gradul II – 1 post

Modificarea atribuțiilor direcției prin înființarea celor două servicii este mai mare de 50%.

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 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 Serviciului 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 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 precum și 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. Implementează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial, pentru personalul din subordine, în cadrul întreprinderilor publice.
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control, monitorizare sau coordonare 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 guvernarea corporativă precum și a obligațiilor referitoare la raportările către Ministerul Finanțelor Publice /AMEPIP în legătură cu întreprinderile publice;
13. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari 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.
17. verifică activitatea internă prin normarea sarcinilor/activităților controlul documentelor și verificarea procedurilor și a rapoartelor de activitate;

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.

Anexele 1, 2 și 3 se modifică în mod corespunzător.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



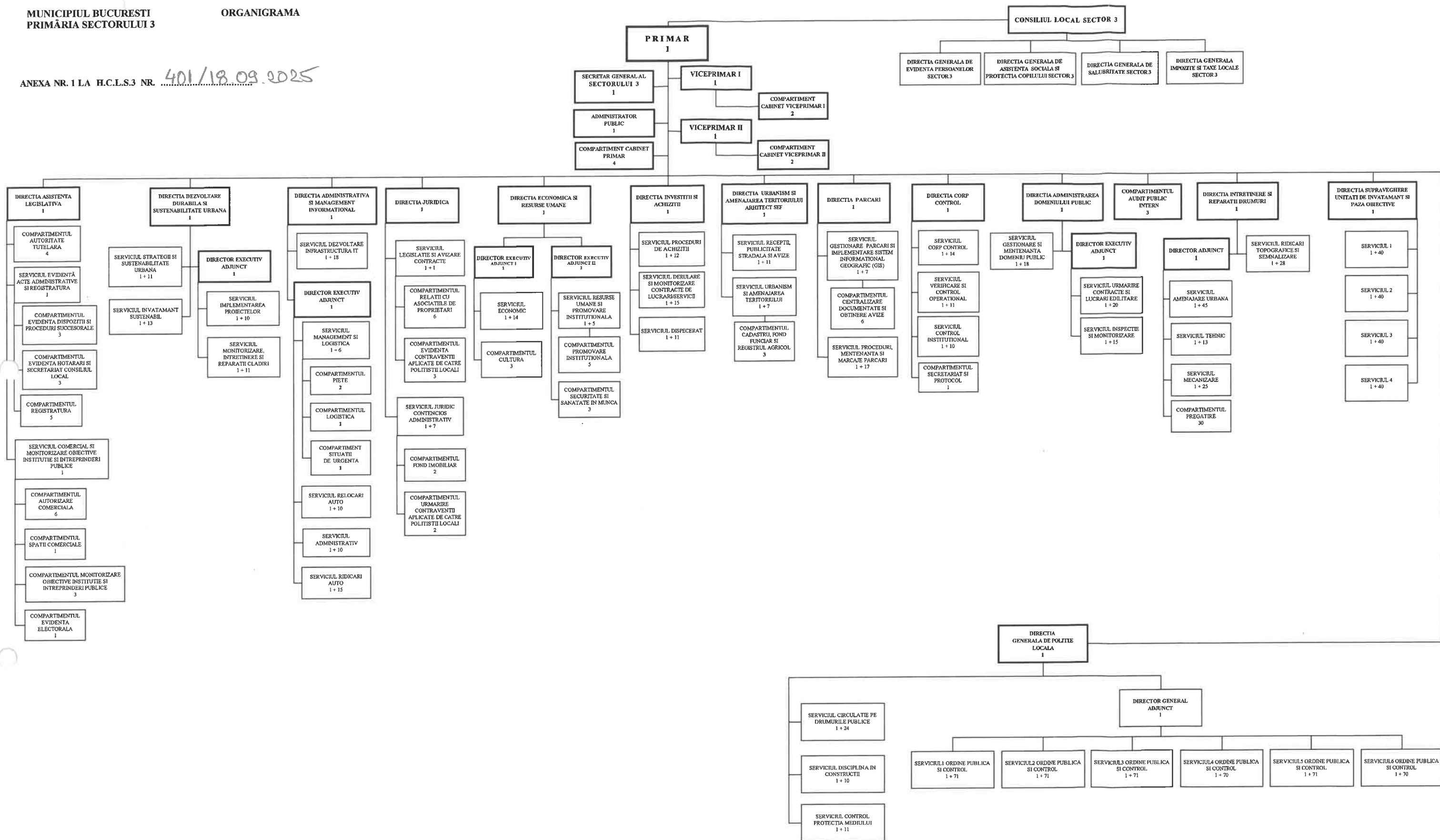
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

NEGOITA
ROBERT
SORIN

Digitally signed
by NEGOITA
ROBERT SORIN
Date: 2025.09.17
20:19:10 +03'00'

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

ANEXA NR. 1 LA H.C.L.S.3 NR. 401/18.09.2025



TOTAL POSTURI :	1214
din care:	
Demnitari:	3
Posturi de functie publică	723
din care:	
a)conducere	57*
b)executie	666
Posturi cu contract individual de muncă	488
din care:	
a)conducere	10
b)executie	478
*in numarul total de functii publice de conducere este cuprinsa si functia publica specifica de Secretar General al Sectorului 3	

PRESEDINTE DE SEDINTA:



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ 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								
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				1	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				10	I	II	S.S.
7	Șef serviciu				5	I	II	S.S.
					38	I	II	S.S.
					57			
		Total						
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			36	I	principal	S.S.	
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			29	I	asistent	S.S.	
5		Referent de specialitate			1	II	superior	S.S.D.	
6		Referent			11	III	superior	S.M.	
7		Referent			1	III	principal	S.M.	
8		Referent			1	III	asistent	S.M.	
9			Politișt local	Consilier/Expert/Inspector	185	I	superior	S.S.	
10			Politișt local	Consilier/Expert/Inspector	54	I	principal	S.S.	
11			Politișt local	Consilier/Expert/Inspector	54	I	asistent	S.S.	
12			Politișt local	Consilier/Expert/Inspector	9	I	debutant	S.S.	
13			Politișt local	Referent	119	III	superior	S.M.	
14			Politișt local	Referent	28	III	principal	S.M.	
15			Politișt local	Referent	18	III	asistent	S.M.	
16			Politișt local	Referent	2	III	debutant	S.M.	
17			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.	
		Total			666				
		Total F.P.(A+B)			723				
Nr. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE				Nr. posturi		grad/ treaptă	Nivel studii	
1	de conducere	2	de execuție	3	4	5	6	7	8
III	FUNCȚII CONTRACTUALE								
A	DE CONDUCERE								
1	Administrator public								S.S.
2	Director						II		S.S.
3	Director adjunct						II		S.S.
4	Șef serviciu						II		S.S.
	Total				10				
B	DE EXECUTIE								
1		Inspector de specialitate/Consilier			25		IA		S.S.



Anexa nr. 3

La H.C.L.S. 3 nr. 401/18.09.2025

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

2025



CUPRINS

CAPITOLUL I	6
Dispoziții generale	6
Secțiunea I.....	6
PRIMARUL SECTORULUI 3	6
Compartimentul Cabinet Primar	8
Secțiunea II	8
VICEPRIMARII	8
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.....	12
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3.....	12
Secțiunea IV	14
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	14
Compartimentul Autoritate Tutelară	14
Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură	14
Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale.....	14
Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local	15
Compartimentul Registratură	16
Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice.....	16
Compartimentul Autorizare Comercială.....	16
Compartimentul Spații Comerciale	17
Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice.....	17
Compartimentul Evidență Electorală.....	18
Secțiunea V	18



DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ	18
Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană	19
Serviciul Învățământ Sustenabil.....	20
Serviciul Implementarea Proiectelor	22
Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri	23
Secțiunea VI.....	24
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL.....	24
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT	25
Serviciul Management și Logistică.....	26
Compartimentul Piețe	29
Compartimentul Logistică	30
Compartimentul Situații de Urgență	30
Serviciul Relocari Auto.....	31
Serviciul Administrativ	32
Serviciul Ridicări Auto	32
Secțiunea VII	33
DIRECȚIA JURIDICĂ	33
Serviciul Legislație și Avizare Contracte	33
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	33
Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către poliștii locali.....	34
Serviciul Juridic Contencios Administrativ.....	34
Compartimentul Fond Imobiliar	35
Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către poliștii locali.....	35
Secțiunea VIII.....	35
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE	35
Serviciul Economic.....	36
Compartimentul Cultură	39
Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională	40
Compartimentul Comunicare și Promovare Instituțională	41
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	42
Secțiunea IX.....	43
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	43
Serviciul Proceduri de Achiziții	43
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii.....	46
Serviciul Dispecerat	48
Secțiunea X	50
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	50
ARHITECT ȘEF	50



Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize	56
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	57
Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol.....	58
Secțiunea XI.....	60
DIRECȚIA PARCĂRI	60
Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS).....	60
Compartimentul Centralizare Documentatii si Obținere Avize.....	61
Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări.....	61
Secțiunea XII	62
DIRECȚIA CORP CONTROL	62
Serviciul Corp Control	62
Serviciul Verificare și Control Operațional.....	63
Serviciul Control Instituțional	63
Compartimentul Secretariat și Protocol	64
Secțiunea XIII.....	64
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	64
Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniu Public	65
Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare	67
Serviciul Inspecție și Monitorizare.....	68
Secțiunea XIV	70
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	70
Secțiunea XV.....	71
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI.....	71
Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare	72
Serviciul Amenajare Urbana	73
Compartimentul Pregătire.....	74
Serviciul Mecanizare	75
Serviciul Tehnic.....	75
Secțiunea XVI.....	76
DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE.....	76
Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4.....	76
Secțiunea XVII	79
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ.....	79
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice.....	80
Serviciul Control Protecția Mediului	85
Directorul General Adjunct	89
Serviciul 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ordine Publică și Control.....	90



Serviciul 5 Ordine Publică și Control	95
Serviciul 6 Ordine Publică și Control	99
Dispoziții specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală	103
Mijloacele din dotare	104
Asistență juridică pentru polițiștii locali.....	106
Comisia.....	106
CAPITOLUL III	107
Circuitul documentelor.....	107
CAPITOLUL IV.....	108
Dispoziții finale.....	108





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, investește 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



[Handwritten signature]

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 preocupă 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 întrebuințarea 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 preocupă 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 preocupă 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 întrebuințarea 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





- dezbatute 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 competență 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. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
 44. 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.
 45. 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;
 46. 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, 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 a actelor 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 cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
18. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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 ce 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,
Poartă semnătura Arhitectului Șef,
Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/ desființare,
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 reședință 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;



- ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prelabile 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

1. 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 dezăbute 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 și acordă consultanță cetățenilor pentru utilizarea mijloacelor electronice;
2. înregistrează toate documentele care intră în instituție, 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. efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
4. asigură eliberarea către petenți a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate;
5. asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, conform legii, prin poștă,
6. ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate și le predă compartimentelor emitoare;
7. asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
8. 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 Secretarul 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 Sistemul 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 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
8. elaborează procedura de selecție a candidaților la funcția de administrator în cadrul consiliului de administrație al întreprinderilor publice;
9. întocmește scrisorile de așteptări și le publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 pentru a fi luate la cunoștință de candidații înscriși pe lista scurtă pentru postul de administrator în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;

10. propune inițierea proiectelor de hotărâre privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora;
11. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari care sunt anexați la contractele de mandat;
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. identifica, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.
14. stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite;
15. notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și referitor la revocarea acestora;
16. transmiterea rapoartelor finale ale procedurilor de selecție către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
17. supervizarea negocierii indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
18. elaborarea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestor documente către AMEPIP;
19. monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
20. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestor informații către AMEPIP;
21. aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
22. 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 Operational Regional 2007-2013, Programul Operational 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 finanțare 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. actualizează rețeaua școlară conform legii;



6. centralizeaza solicitarile din partea unităților de învățământ și solicita 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 achiziții precum și alte documente în funcție de necesitatea identificată, conform prevederilor legale) în vederea derulării procedurilor de achiziții 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 unitățile de învățământ și le transmite către direcțiile de specialitate în vederea centralizării pentru demararea procedurilor de achiziții publice, dacă este cazul;
29. supraveghează 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 direcții aflate în subordinea Consiliului Local care administrează clădirile, centralizează procesele verbale de constatare privind necesarul serviciilor/produselor pentru realizarea mentenanței pentru contractele direcției aflate în 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. efectuează lucrări de mentenanță, reparații întreținere 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;
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. 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;
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 similare 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 lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local;
2. supervizează 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 fara a se limita la centrale termice, instalatii termice, sanitare, de climatizare, verificari tehnice ale instalatiilor, ISCIR-izari,)
5. întocmește și urmărește, prin personalul specializat, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile unde își desfășoară activitatea unitatile de învățământ și din clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
 6. centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane
 7. asigură informații și răspunsuri la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
 8. 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;
 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 furnaizare, 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 unitatile de învățământ cat și la clădirile aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;
 15. monitorizează contractele de întreținere și reparații curente derulate de Primaria Sectorului 3 prin direcția de specialitate, pentru unitatile de învățământ;
 16. monitorizează și centralizează necesarul pentru executarea lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitatile 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 unitatile de învățământ, precum și în clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
 18. ține evidenta stocurilor de materii, materiale, echipamente necesare efectuării lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitatile 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 execuție 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 si 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 si digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3 în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul institutional.
2. stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul Primăriei si interactiunea coerenta a acestora cu sistemele/bazele de date ale institutiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, o actualizează în permanență în funcție de necesitatiile identificate, urmărește respectarea si dezvoltarea acesteia,
3. administreaza managementul infrastucturii hardware si a aplicațiilor informatice la nivelul Primăriei Sectorului 3,
4. susține si propune proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații, servicii electronice si automatizarea digitala a proceselor administrative monitorizand implementarea acestora ;
5. asigura suport specializat în cazul testelor de acceptanță, impreuna cu personalul specializat al parteneriilor tehnologici cu care institutia are incheiate contracte,
6. administrează sistemele informatice software puse în functiune in cadrul institutiei cu drept de folosinta si utilizare doar daca acestea nu sunt acoperite de contracte de mentenanta aferenta acestora,
7. asigura relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii informatice ;
8. stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale structurilor din cadrul institutional și propune achizițiile necesare;
9. propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate departamentele institutionale;
10. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate TIC, la evaluarile de oferte sau procedurile de licitatie publica prin SICAP organizate pentru achizițiile de infrastructura informatica (*hardware și software*);
11. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării acestora în cadrul institutional;
12. elaborează politica de securitate IT a instituției (ISO 27000:1 si NIS 2) si manageriaza implementarea cat si aplicarea ei in cadrul institutional;
13. administrează, dezvolta la nivel de bază și testeaza bazele de date aferente diferitelor solutii software in colaborare cu partenerii tehnologici cu care institutia are incheiate contracte,
14. elaborează proceduri de management utilizatori LDAP aferenti infrastructurii interne institutionale,
15. coordoneaza, controleaza și îndruma activitatea cu implicații pe zona TIC din cadrul Primariei Sectorului 3,
16. colaborează cu toate departamentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 3, cât și cu structuriile sau companiile subordonate Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare entitate, prin analiza permanentă a sistemului informatic și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
17. monitorizeaza procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
18. gestionează eficient resursele materiale si tehnologice existente;
19. colaborează cu serviciile de specialitate din PMB, cu alte institutii publice, precum si cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 3 pentru realizarea unei dezvoltari comune de digitalizare unitara;
20. asigura asistenta tehnica pentru auditul informatic de system, împreună cu specialiști din subordonatele CLS3 și, colaborarea cu specialiști din alte entitati de control (DNSC, STS, SRI si Curtea de Conturi);
21. identifica si evalueaza factorii de risc pentru activitățile departamentale,
22. coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operationale si de sistem pentru activitățile proprii,
23. efectueaza dezvoltari de tip virtualizari (masini virtuale) pe infrastructura de back-end (serve) -si administrează data-centrele institutionale si monitorizeaza aplicațiile software de management al infrastructurii interne, platformei web institutionale, cat si a serviciilor electronice, in urma propunerilor si solicitarilor departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei;
24. asigura managementul si 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. asigura dezvoltarea și mentinerea 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 baza,
31. stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fisei de post al angajatului,
32. tine evidenta pachetelor de programe și drepturi conform fișelor de post;
33. verifică, actualizează și monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licențe), resurselor hardware și de rețea ale instituției,
34. planifica și asigura mentenanta aplicațiilor software aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care institutia are încheiate contracte,
35. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.,
36. execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (*pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Dezvoltare Infrastructura 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 feed-back, 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 asigura 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 înaintează propuneri 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. asigura consistența și acuratețea metadatelor cât și securitatea cibernetica instituționala 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. asigura asistența tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanta hardware aferente Sectorului 3 al Municipiului București (*în limita competențelor departamentale*).

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. prelucreează 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 problematicii 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 metodologică compartimentelor instituției în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
15. verifică documentația preluată de către arhivarii instituției, în vederea transunerii 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 - în cadrul condițiilor 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 al 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. 41;
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 organisme 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 graduală 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 aflat 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

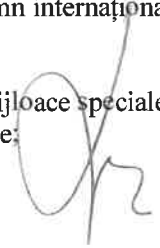
Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

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 recepție a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
7. Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevazute 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 Progamului 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 kilomeri 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, geanta 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 Inspectiei 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 cunoștința 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 prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate, 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. transmite 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 poștal 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 poștal, 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 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 eliminarea documentelor ce au termen de păstrare expirat, operațiune 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 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 Comunicare și 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 locală;
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 capitole 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, piațe, 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 monitorizată 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 Comunicare și Promovare Instituțională

Compartimentul Comunicare și 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 inițitoare/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 Sectorui 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 Sectorui 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-medicale 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 inițitoare 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 inițitoare;
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 recepție 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 reabilitarea 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/clădiru 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 asigura 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 consolidarea 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 sesizări/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-Şef, 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-Şef este funcționarul public de conducere, subordonat Primarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcție în 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. 50/1999 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, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare 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 acestora 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 informații 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, împrejurimi, 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 verificatori 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 verificator 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 întegreze;
 - 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, axe, 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) accesul pietonal și carosabil din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parcelar al terenului 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 autorizației 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, împrejmuiri, etcetera, după caz.

E. în cazul autorizației 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 prelabile, către Direcția Juridică – Compartimentul Plângeri Prelabile);
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. verifică și analizează solicitările depuse și eliberează copii / duplicate ale actelor administrative emise, precum și ale documentațiilor anexa la acestea, din arhiva direcției;
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 ORMB;
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, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, re compartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție;
4. verifică documentația și prelungește 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 termele 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 (bransamente, 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. recepționează 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 Legile 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 antice - muniste 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 fictivi 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 carnete 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, Mentenanta 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 supraterrane 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 supraterran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterrane 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 supraterrane 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 parcarilor 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 supraterrane 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 supraterrane 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 parcarilor subterane și supraterrane, 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 supraterrane 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 supraterrane 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 parcarilor 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 parcarilor 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 parcarilor subterane și supraterrane, 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 parcarilor subterane și supraterrane;
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 desființare 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, verificând respectarea normelor privind consumul de alcool la locul de muncă, 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 administrație a întreprinderilor publice elaborate pe baza scrisorilor de încheiere ale întreprinderilor publice precum și ac-

- tivitatea 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. Implementează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial, pentru personalul din subordine, în cadrul întreprinderilor publice.
 10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control, monitorizare sau coordonare 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 guvernarea corporativă precum și a obligațiilor referitoare la raportările către Ministerul Finanțelor Publice /AMEPIP în legătură cu întreprinderile publice;
 13. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari 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.
 17. verifică activitatea internă prin normarea sarcinilor/activităților controlul documentelor și verificarea procedurilor și a rapoartelor de activitate;

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**



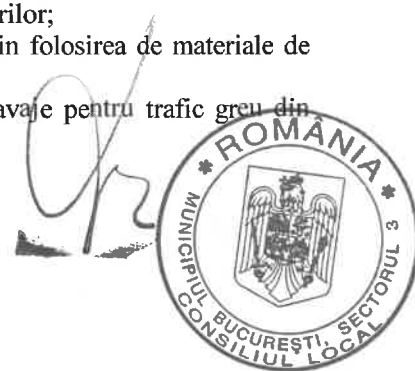


Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniu Public

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 Sector 3 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 nr. 101/2016);
18. primește, centralizează și ține evidența rapoartelor operatorilor economici înregistrați ca și colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri 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;
 - w. îndosărierea, 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. asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor 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 funcționale 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. îndosărirea, 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 Sector 3 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 deșzădăcinați, 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 ;
 - 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 structurate 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 iregularități, 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/desfiintare, conform certificatelor de urbanism, în baza prevederilor 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, dotărilor 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. exploatarea, 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 acord 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 șantier emise de proiectant;
17. verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
18. urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și preda terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
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 șantier, 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 estimate 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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 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.



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. 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 di-

- recții din cadrul Primăriei S3 pentru buna desfășurare a activităților;
7. verifică periodic starea instalațiilor electrice și a tablourilor de distribuție, luând măsuri pentru funcționarea acestora în condiții de siguranță și conformitate;
 8. intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor electrice apărute la echipamentele și utilajele din dotarea direcției;
 9. participă la punerea în funcțiune, testarea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice aferente utilajelor rutiere, stațiilor de lucru și sistemelor auxiliare;
 10. asigură buna funcționare a sistemelor de iluminat interior și exterior din incintele și zonele de lucru gestionate de direcție;
 11. întocmește fișe de lucru, procese-verbale de intervenție și rapoarte tehnice privind lucrările efectuate;
 12. propune măsuri de optimizare a consumului energetic și modernizare a instalațiilor electrice din perimetrul direcției;
 13. respectă prevederile legale privind protecția muncii, normele de securitate electrică și instrucțiunile tehnice în vigoare;
 14. participă la recepția, montarea și întreținerea echipamentelor electrice achiziționate pentru activitatea direcției;
 15. asigură verificarea și întreținerea periodică a echipamentelor de protecție la supratensiune, împământare și paratrăsnet, acolo unde este cazul;
 16. 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;
 17. 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 defecțiunilor 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 defecțiunilor;
2. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparațiilor;
3. asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii;
4. realizează programarea și asigură spălarea 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. avizează 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 aprobare 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 toate evenimentele în activitatea de supraveghere,
8. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine,
9. 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,
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. urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor și sesizărilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea acestora,
12. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice,
13. 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,
14. întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentelor avizate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,
15. stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare,
16. 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

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 ia la cunoștință planificările lunare ale personalului din subordine din posturile fixe de monitorizare/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 monitorizare/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, D.G.P.L. și unitatea de poliție națională competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de monitorizare/pază și ține evidența acestora,
6. Propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de monitorizare/pază,
7. Execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică și monitoriza/pază din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 333/2003,
8. Sprijină beneficiarii în întocmirea planurilor de pază în obiectivele a căror ordine, monitorizare 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 compartimentului,
11. Cooperează cu structurile din cadrul instituției și cu 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,
12. 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 delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar",
13. Se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare,
14. 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 dirigenție și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare,
15. Asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine,
16. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora,
17. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora,
18. 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,
19. Întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic,
20. Întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului abilitat în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,
21. 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,
22. 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,
23. 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,
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. Ia măsuri de remediere privind neregulile transmise de către personalul din cadrul serviciilor de ordine publică și control în urma monitorizării obiectivelor,
26. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile personalului din cadrul celor patru servicii sunt următoarele:

Funcțiile publice care execută activitatea de monitorizare au următoarele atribuții specifice:

1. Intocmesc / actualizează datele privind Planul de Pază pentru obiectivele pe care direcția le are în supraveghere în vedere avizării de către Poliția Națională,



2. Realizează dispozitivul zilnic de supraveghere al unităților de învățământ/obiectivelor de pază,
3. ține evidența evenimentelor apărute în obiectivele de pază, pe care le trimite șefilor ierarhici în vederea luării măsurilor de remediere a acestora,
4. Ia măsuri în vederea neutralizării breșelor de securitate din obiectivele de pază prin transmiterea către structurile competente din cadrul instituției a situațiilor din teren,
5. Preia notele de constatare de la DGPL privind neregulile constatate în activitatea paznicilor, în vederea reînstruirii și luarea măsurilor disciplinare ale personalului din cadrul serviciilor,
6. Verifică în posturile fixe de supraveghere/pază documentele de serviciu, modul de activitate, ținuta paznicilor
7. 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,
8. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul contractual (paznicii) care execută activități de monitorizare și pază are următoarele atribuții specifice,prevăzute de art. 22 din H.G. nr. 1332/2010 și art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003:

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 ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun și să raporteze superiorilor ierarhici,
2. 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,
3. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora,
4. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază,
5. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne și să supravegheaze 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,
6. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului,
7. 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,
8. Să oprească și să legitimeze 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 D.G.P.L. pentru direcționarea patrului de polițiști locali din cadrul direcției, cât și unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal/ raport de eveniment cu cele constatate,
9. Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate,
10. 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,
11. 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 poliția,
12. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre,
13. Să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activități socio-culturale si sportive, alegeri etc,
14. Să execute serviciul de monitorizare 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,
16. Să sesizeze D.G.P.L. pentru direcționarea patrului de polițiști locali, cât și structura de poliție națională, competent teritorială, în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia siguranța elevilor și/sau a personalului unității de învățământ, cât și a patrimoniul unității/obiectivului de pază și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție,
17. Să 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,



18. Să exercită 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. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul structurii organizatorice;

15. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
16. 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;
17. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condițiile legii ;
18. Se preocupă permanent de identificarea în desfășurarea activității a categoriilor de operațiuni care pot fi înlocuite prin sisteme digitale de operare ;
19. Monitorizează permanent dacă se respectă în cadrul structurii organizatorice normarea activității ;
20. 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 instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
10. 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;
11. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
12. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
13. 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;
14. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general;
15. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
16. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
17. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă conducerii sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
18. 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;



19. 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.
20. 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, parcarea 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 administrativ-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. dispun 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. 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;
24. 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
25. 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;
26. 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 polițiștii 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.

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 prelabile/contestații;
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 autorizația 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 intabulării 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 constator 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 opisului la fiecare biblioraf;
18. 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;
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 șantiierelor, în special în ceea ce privește restricționarea accesului persoanelor neautorizate în incinta șantiierelor 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 organizările de șantier 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, proiectelor 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. Verifica achitarea taxelor de ocupare a domeniului public de către persoane fizice sau juridice si transmite catre institutia abilitata respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale în vederea dispunerii masurilor ce se impun;
37. Verifica achitarea taxelor de publicitate de către persoane fizice sau juridice si transmite catre institutia abilitata respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale în vederea dispunerii masurilor ce se impun;
38. Monitorizează și centralizează valabilitatea avizelor de urbanism emise de Primăria Sector 3;
39. Transmite către beneficiarii avizelor de urbanism notificări cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
40. Monitorizează și centralizează valabilitatea autorizațiilor de construcție emise de Primăria Sector 3 pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public;
41. Transmite notificări către beneficiarii autorizațiilor de construcție a panourilor publicitare cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
42. Monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei și după terminarea acesteia;
43. 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;
44. Constată și transmite către Autoritatea Electorală Permanentă neregulile cu privire la afișajul electoral din perioada campaniei, în vederea aplicării măsurilor contravenționale ce se impun ;
45. Procedează la înlăturarea materialelor publicitare din proximitatea secțiilor de votare în ziua pre-alegerilor electorale (pliante, flyere. etc);
46. 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 Sector 3 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 efectivelor 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, întocmite și transmise 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 directorului executiv;
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. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 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. 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. 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;
6. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
7. controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
8. 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;
9. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
10. 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;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;
16. 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;
17. 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;
18. informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
19. 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;
20. urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
21. 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;
22. 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;
23. 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;



24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
28. identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
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. 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;
32. 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;
33. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
34. Verifică dosarele comunicate de Serviciul Monitorizare Instituții Publice pentru trecere în patrimoniu, pentru autovehiculele nerevendicate, dacă au procedura îndeplinită conform regulamentului;
35. se asigură că datele referitoare la proprietarul /deținătorul legal al vehiculului pentru care s-a transmis dosarul de la Serviciul Monitorizare Instituții Publice 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;
36. returnează la Serviciul Monitorizare Instituții Publice, 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;
37. verifică și actualizează zilnic baza de date Excel comună cu Serviciul Monitorizare Instituții Publice (Foaia de calcul) cu auto existente în cele două depozite cu autovehicule nerevendicate/litigii/ sechestru / faliment / alte situații;
38. introduce datele conform Foi de calcul Excel, pentru autovehiculele transmise de Serviciul Monitorizare Instituții Publice pentru trecere în patrimoniu, aflate în diferite stadii ale procedurii, sau returnate pentru deficiențe;
39. întocmește Notele de constatare și documentația aferentă conform procedurilor operaționale, pentru trecere în patrimoniu a vehiculelor ridicate de Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Direcția Ordine Publică și Control, care nu au fost revendicate de proprietari și care au fost transmise de către Serviciul Monitorizare Instituții Publice, după verificarea prealabilă;
40. scanează/copiază dosarele pentru casat/valorificat la Remat, după ce s-a primit confirmarea de primire de la înștiințarea Dispoziției de intrare în patrimoniu;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. întocmește documentația necesară pentru fiecare DITL + SPRCIV pentru vehiculele predate la Remat și pentru care s-au primit procesele verbale de casare/valorificare,
45. 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;
46. acolo unde nu s-a primit nici confirmare nici plicul retur, solicită informațiile necesare conform AWB la operatorul de servicii poștale prin adresă scrisă;
47. răspunde la solicitările telefonice ale serviciului furturi cu privire la ridicarea/relocarea unor vehicule care au fost declarate furate;



48. 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/sechestrului/dosare de cercetare penală, în funcție de situație, în vederea finalizării procedurilor în dosarele privind trecerea în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
49. 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 Direcția Ordine Publică și Control sau Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, pentru dosarele întocmite pe vehicule abandonate;
50. 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;
51. 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;
52. ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională pe serviciu, pe acte normative și individual pe agent constator;
53. 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;
54. ține evidența dosarelor auto trecute în patrimoniu pentru care există litigii sau sechestrul asigurator;
55. solicită puncte de vedere la Direcția Juridică cu privire la stadiul dosarelor aflate în litigiu pe rolul instanțelor de judecată;
56. actualizează situația cu litigii / sechestrul a dosarelor auto ori de câte ori intervine o modificare comunicată de către direcția juridică;
57. 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,
58. pentru vehiculele a căror situație juridică nu poate fi stabilită la momentul inventarierii, solicită în scris către Serviciul Monitorizare Instituții Publice datele necesare pentru identificarea informațiilor privind intrarea în depozit a acestora;
59. cooperează cu Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Direcția 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;
60. ține evidența și o actualizează zilnic, cu sesizările referitoare la apartamentele insalubre, cu agenții constatori care au instrumentat sesizarea precum și cu măsurile dispuse, pentru fiecare situație în parte;
61. se îngrijește de întocmirea referatelor pentru necesarul serviciului privind consumabilele (hârtie, pixuri, folii, dosare, etc.), ori de câte ori este cazul;
62. 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;
63. 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;

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 Sector 3 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;
10. respectă normele de conduită profesională;
11. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;



12. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
13. răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Directorul General Adjunct

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. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
10. 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;
11. urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
12. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
13. 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;
14. 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;
15. supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică și control;
16. 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;
17. 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;
18. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
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. 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;
22. 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;
23. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
24. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciilor și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;



25. întocmește bilanțul de activitate anual al structurii pe care o conduce, pe care îl comunică Directorului General al direcției;
26. stabilește zilnic, împreună cu șefii serviciilor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
27. elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
28. 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**

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. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorul ierarhic;
10. execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
11. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
12. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;



13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
18. urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
19. propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
20. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
21. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general adjunct sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
22. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
23. verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
24. 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;
25. 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 directorului general adjunct;
26. propune spre dezbaterea și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
27. 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 ;
28. 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;
29. 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;
30. 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
31. 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.
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 liniștea 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 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. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
29. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
30. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
31. 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;
32. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
33. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
34. 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 ;
35. 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;
36. 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;
37. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
38. 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;
39. 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;
40. colaborează în acțiuni comune cu alte departament 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;
41. 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;
42. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
43. 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;
44. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
45. 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 Sector3;
46. 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;



47. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
48. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
49. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
50. 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;
51. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
52. 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;
53. 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;
54. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General și avizate de Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
55. 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;
56. 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;
57. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
58. 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;
59. 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;
60. 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;
61. 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 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;
62. 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;
63. 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;
64. 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;
65. 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;
66. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
67. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
68. la întoarcere la unitatea de bază, predă armamentul, și celelalte materiale din dotare la locul special destinat și amenajat în conformitate cu reglementările în vigoare.



69. prelucurează 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 (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
70. 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 în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorul ierarhic;
10. execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
11. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
12. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
18. urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
19. propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
20. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
21. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general adjunct sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
22. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
23. verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
24. 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;
25. 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 directorului general adjunct;
26. propune spre dezbaterea și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;



27. 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 ;
28. 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;
29. 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 nereglementar 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;
30. 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
31. elaborează și întocmește bilanțul de activitate anual al Direcției Generale de Poliție Locală, pe baza bilanțului de activitate anual întocmit de structurile direcției;
32. declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
33. 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;
34. 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;
35. se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
36. predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
37. 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;
38. 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;
39. predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanțele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veșmintele și cărțile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildeșul și orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
40. declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi special și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
41. predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepurilor de proprietate intelectuală;
42. în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
43. 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;
44. 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;



45. propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
46. 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 ;
47. 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.
48. 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 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 efektivelor 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. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
17. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
18. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
19. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;



20. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
21. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
22. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
23. 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;
24. preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
29. 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 cotractual cu atribuții de pază obiective, în conformitate cu normele legale în vigoare;
30. întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mâniarea 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;
31. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
32. se ocupă de procedura de avizare a camerei de armament 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;
33. 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;
34. 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;
35. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
36. asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
37. 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;
38. 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 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;



39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
44. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
45. 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.
46. 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.
47. 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 patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
6. 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;
7. propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de ordine publică și monitorizare;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;



13. 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";
14. 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;
15. asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
16. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
17. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
18. 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;
19. stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
20. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului și îl înaintează Directorului General Adjunct;
21. 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;
22. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora;
23. 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;
24. propune spre dezbaterea și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
25. 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 ;
26. 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.
27. 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. constată și sancționează actele de vandalisme asupra mobilierului urban din zona unităților de învățământ;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate în interiorul și în zona adiacentă unităților școlare;
17. 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;
18. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul obiectivelor de învățământ monitorizate;
19. 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;
20. identifică bunurile abandonate în perimetrul unităților școlare aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
21. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic în interiorul instituțiilor de învățământ;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control în incinta unităților școlare;
26. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
27. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;



28. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
29. 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;
30. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
31. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
32. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
33. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
34. 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;
35. 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;
36. urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
37. 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;
38. 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;
39. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poștă;
40. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
45. 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;
46. 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;
47. 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 ,
48. 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;
49. 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,



50. 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.
51. 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 Pentru angajații din compartimentele operative, 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. Șefii compartimentelor au obligația ca, la stabilirea numărului salariaților pentru fiecare perioadă de concediu de odihnă, să nu depășească un procent de 10% din total efectiv pentru fiecare perioadă de concediu de odihnă. 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 cenură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătușe, lanternă, stație și tomfă.

(2) Pentru a nu fi periclitat rezultatul intervenției și pentru eficientizarea acțiunilor întreprinse, în baza unor Planuri de Măsură și/sau de Acțiune, polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică și Control, respectiv Serviciul Control Protecția Mediului 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.

(3) 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) 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.

(2) 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 insigna și legitimația 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, fișetesau 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 și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu table aprobate de conducerea structurii organizatorice, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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

Art.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 și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu stampila 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 dispecerilor de serviciu 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 și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

Art.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, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

Art.18 - Obligația prevăzută la art. 45 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 45 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art.19 - (1) Angajații contractuali numiți în funcția de "guard" în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

Art.20 - În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală este dotată cu vehicule inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Art.21. (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 motive verosimile pentru a bănuși 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

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

- a) are calitatea/funția 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 polițiștului local care se află împotriva căruia a fost declanșată o procedură judiciară.

Prin **cheltuieli cu asistență juridică** la care are dreptul polițiștul 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.

Beneficiară 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 polițiștului local privind acordarea de asistență juridică se depune la registratura instituției și va fi însoțită de următoarele înscriri:

- a) copia actului de identitate,
- b) orice document din care rezultă calitatea polițiștului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa,
- c) raport detaliat al polițiștului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat și pentru care au fost declanșate procedurile judiciare,
- d) 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 asistență 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 un raport motivat în fapt și în drept, propunând, după caz:



- a) aprobarea solicitării
- b) 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:

- a) actele/faptele săvârșite de polițistul local nu sunt săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare,
- b) polițistul local nu se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte/fapte săvârșite, potrivit legii, în legătură cu funcția deținută,
- c) nu a fost înregistrată o cerere privind acordarea asistenței juridice,
- d) 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 va proceda, după caz, la aprobarea/respingerea propunerii comisiei de acordare a asistenței juridice.

După aprobarea/respingerea propunerii comisiei de către Primar, comisia va comunica solicitantului rezoluția.

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

Contractul de asistență juridică se va încheia între instituție 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 conducătorul instituției, 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, la propunerea comisiei, va solicita compartimentului juridic din cadrul instituției 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, 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 Informatică.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 1 Prezentul 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

[Signature]



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD MARIAN
Data _____



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

SECTOR 3
CABINET PRIMAR

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. **331/24**



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 28 Data: 19.09.2015 E-Mail: cabinet.primar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3, 031064, București

REFERAT

de aprobare a proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei,statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Pentru eficientizarea activității aparatului de specialitate considerăm oportună adoptarea următoarelor măsuri

1. **Reorganizarea Direcției Cultură** prin transformarea acesteia în Compartiment Cultură, în subordinea Direcției Economice,
2. **Reorganizarea Serviciul Promovare Instituțională** prin transformarea acestuia în Compartiment Promovare Instituțională, în subordinea Direcției Organizare Resurse Umane,
3. **Direcția Organizare Resurse Umane** trece din subordinea directă a Primarului Sectorului 3 în subordinea directă a Directorului Executiv din cadrul Direcției Economice, Directorul Executiv de la Direcția Organizare Resurse Umane se va transforma în Director Executiv Adjunct.
4. **Reorganizarea Serviciului Consiliere și Îndrumare** prin tranformarea acestuia în Compartiment Registratură și trecerea acestuia din subordinea Direcției Administrative și Management Informațional, în subordinea Direcției Asistență Legislativă.
5. **Reorganizarea Direcției Piețe** prin transformarea acesteia în Compartiment Piețe, în subordinea Direcției Administrative și Management Informațional.
6. **Desființarea Serviciului Autorizare Comercială** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
7. **Desființarea Serviciului Sinteză Evidență Contravenții** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
8. **Desființarea Serviciului Dispecerat Operațional** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
9. **Desființarea Compartimentului Logistică** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
10. **Reorganizarea Compartimentelor Control Intern și Guvernanță Corporativă** prin trecerea acestora din subordonarea Direcției Corp Control, în subordonarea Direcției Asistență Legislativă sub forma Compartiment Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice,
11. **Comasarea Serviciului Utilități Publice**, din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, cu **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, sub denumirea de **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, în subordinea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
12. **Serviciul Trasări** din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public va trece în subordinea Direcției Parcări.
13. **Direcția Asistență Legislativă** va prelua o parte din activitățile Serviciului Consiliere și Îndrumare, Compartimentului Control Intern, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Serviciului Autorizare Comercială;
14. **Direcția Juridică** va prelua o parte din atribuțiile Serviciului Sinteză Evidență Contravenții
15. **Direcția Investiții și Achiziții** va prelua atribuțiile Serviciului Dispecerat Operațional.
16. **Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Arhitect Șef** devine **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului** și va prelua atribuțiile Serviciului Utilități Publice.



17. **Direcția Administrativă și Management Informațional** va prelua atribuțiile Direcției Piețe și Serviciului Logistică;
18. Înființarea **Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective.**
19. **Direcția Generală de Poliție Locală** va avea atribuții în următoarele domenii: circulație, disciplină în construcții, control protecția mediului, ordine publică și control

Numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului pentru anul 2025 prin adresa nr. 9398/16.06.2025 este de:

- 855 posturi – pentru aparatul de specialitate și DGITL,
- 490 posturi – pentru DGPL
- 98 posturi – pentru DGEP

În prezent, inclusiv personalul Direcției Generale de Poliție Locală numărul total de posturi este de 1233, din care:

- 3 demnitari
- 98 funcții de conducere
- 1.132 funcții de execuție

În urma reorganizării, inclusiv personalul Direcției Generale de Poliție Locală, numărul total de posturi va fi de 1202, din care:

- 3 demnitari
- 64 funcții de conducere
- 1.135 funcții de execuție

organizat pe structuri funcționale după cum urmează:

Direcția Asistență Legislativă:

- 1 *director executiv*
- 2 *șefi de serviciu*
- 26 *funcții de execuție*

➤ Director executiv cu următoarea subordonare:

- Compartimentul Autoritate Tutelară
- Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură:
 - Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale
 - Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local
 - Compartimentul Registratură
- Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice:
 - Compartimentul Autorizare Comercială
 - Compartimentul Spații Comerciale
 - Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice
 - Compartimentul Evidență Electorală

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană

- 1 *director executiv*
- 1 *director executiv adjunct*
- 4 *șefi de serviciu*
- 45 *funcții de execuție*

➤ 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

Direcția Administrativă și Management Informațional

- 1 director executiv
- 1 director executiv adjunct
- 5 șefi de serviciu
- 63 funcții de execuție
- 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

Direcția Juridică

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 21 funcții de execuție
- 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

Direcția Economică și Resurse Umane

- 1 director executiv
- 2 director executiv adjunct
- 2 șefi de serviciu
- 30 funcții de execuție
- 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 Comunicare și Promovare Instituțională
 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă



Direcția Investiții și Achiziții

- 1 director executiv
- 3 șefi de serviciu
- 38 funcții de execuție
- Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul Proceduri de Achiziții
 - Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii
 - Serviciul Dispecerat

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- 1 arhitect șef
- 2 șefi de serviciu
- 21 funcții de execuție
- Arhitect-Șef, având în subordine:
 - Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize
 - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol

Direcția Parcari

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 30 funcții de execuție
- Director executiv *având în subordine*:
 - Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)
 - Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize
 - Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări

Direcția Corp Control

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 27 funcții de execuție
- Director executiv *având în subordine*:
 - Serviciul Corp Control
 - Serviciul Verificare și Control Operațional
 - Compartimentul Secretariat și Protocol

Direcția Administrarea Domeniului Public

- 1 director executiv
- 1 director executiv adjunct
- 3 șefi de serviciu
- 53 funcții de execuție
- Director Executiv având în subordine:
 - Serviciul Gestionare și Mentenanță Domeniul Public;
- ✓ Director Executiv Adjunct având în subordine:
 - Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare
 - Serviciul Inspecție și Monitorizare



Compartiment Audit Public Intern

- 3 funcții de execuție

Direcția Întreținere și Reparații Drumuri

- 1 director
 - 1 director adjunct
 - 2 șefi de serviciu
 - 141 funcții de execuție
- Director cu următoarea subordonare:
- *Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare*
- ✓ Director adjunct având în subordine:
- *Serviciul Amenajare Urbană*
 - *Compartimentul Tehnic*
 - *Compartimentul Mecanizare*
 - *Compartimentul Pregătire*

Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective

- 1 director executiv
- 4 șefi de serviciu
- 160 funcții de execuție

Direcția Generală de Poliție Locală

- 1 director general
 - 1 director general adjunct
 - 9 șefi de serviciu
 - 470 funcții de execuție
- 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*

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

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Nr. de înregistrare: 330867 / 12.09.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.4/22.01.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.52/22.02.2024 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;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art.129 alin.(3) lit.c), art.166 alin.(2) lit.f), art.370, art.382, art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(3), (4) și (9), art.518, art.519, art.539, art.540, art.541 și art.546 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin.(1) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 **privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
- art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, 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 **Compartimentului Cabinet Primar** înregistrat cu nr. **315316/02.09.2025** privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- referatul **Direcției Asistență Legislativă** înregistrat cu nr.324570/09.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană** înregistrat cu nr.322514/08.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Administrative și Management Informațional** înregistrat cu nr.315884/02.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Juridice** înregistrat cu nr. 320474/05.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Economice** înregistrat cu nr.322429/08.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatele **Direcției Investiții și Achiziții** înregistrate cu nr.326377/10.09.2025 și nr.328092/11.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului** înregistrat cu nr.327717/11.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Parcări** înregistrat cu nr.325669/10.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;



- referatul **Serviciului Audit Public Intern** înregistrat cu nr.308288/27.08.2025 privind reorganizarea serviciului și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Corp Control** înregistrat cu nr.316293/02.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Administrarea Domeniului Public** înregistrat cu nr.327179/11.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Întreținere și Reparații Drumuri** înregistrat cu nr.329646/12.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatele **Direcției Generale de Poliție Locală** înregistrate cu nr.326493/10.09.2025 nr.326498/10.09.2025, și nr.326499/10.09.2025 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Modificările menționate mai sus, se regăsesc în anexa nr.1 (organigrama), anexa nr.2 (statul de funcții) la H.C.L.S.3 nr. 4/22.01.2024 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, și anume:

- ✓ **DIRECȚIA ASISTENTĂ LEGISLATIVĂ** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:
- ✓ **Director Executiv** clasa I gradul II – 1 post
- ✓ **Serviciul Autoritate Tutelară** se reorganizează prin transformarea în **Compartimentul Autoritate Tutelară** cu o structură de 4 posturi, în directă subordonare a Directorului executiv, astfel:
 - consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 2 posturi
 - inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I gradul profesional superior – 6 posturi ocupate
- inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post
- inspector de specialitate gradul I – 1 post

- ✓ **Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale** se va redenumi în **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură** și se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% cu următoarea structură:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post, cu următoarea subordonare:

- ✓ **Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale** cu o structură de 3 posturi, astfel:
 - expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate
 - consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat



- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post
 - expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
 - expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
 - referent clasa III gradul profesional debutant – 1 post
- ✓ **Serviciul Relații Consiliul Local se reorganizează prin transformarea și redenumirea în Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local** cu o structură de 3 posturi, din directa subordonare a Directorului executiv trece în subordinea Serviciului Evidență Acte Administrative și Registratură, astfel:

- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi (2 ocupate și 2 vacante)
- consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat

- ✓ **Serviciul Consiliere și Îndrumare din subordinea Direcției Administrative și Management Informațional se reorganizează, conform art. 518 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019, prin transformarea și redenumirea în Compartimentul Registratură** cu o structură de 5 posturi, în directa subordonare a Serviciului Evidență Acte Administrative și Registratură, astfel:

- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi nou înființate
- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post (*rezervat cf.art.512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*)
- inspector de specialitate gradul I – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat

- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 4 posturi ocupate
- referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
- referent treapta I – 1 post

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.518 coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ **Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice, serviciu nou înființat în subordinea Directorului executiv, cu următoarea structură:**

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post, cu următoarea subordonare:

- ✓ **Compartimentul Autorizare Comercială** structură nou înființată cu 6 posturi, astfel:
- inspector clasa I gradul profesional superior – 6 posturi
- ✓ **Compartimentul Spații Comerciale** se reorganizează și își schimbă subordonarea la Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice, având o structură de 1 post, astfel:
- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post



Se desființează următorul post:

- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- ✓ Compartimentul Control Intern și Compartimentul Guvernanță Corporativă, din subordinea Direcției Corp Control se reorganizează prin comasare și redenumirea în **Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice** cu o structură de 3 posturi, în directă subordonare a Serviciului Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice, astfel:
 - expert clasa I gradul profesional superior – 1 post nou înființat
 - consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post
 - expert clasa I gradul profesional principal – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi (2 ocupate și 1 vacant)
- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- inspector clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- ✓ **Compartimentul Evidență Electorală** se reorganizează își schimbă subordonarea la Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice, cu o structură de 1 post, astfel:
 - expert clasa I gradul profesional superior – 1 post

Se desființează următorul post:

- expert clasa I gradul profesional superior – 1 post
- **DIRECȚIA CULTURĂ** se reorganizează astfel:

Director executiv clasa I gradul II – 1 post ocupat se desființează (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.)

- ✓ Serviciul Cultură, Sport și Tineret se reorganizează prin transformarea și redenumirea în **Compartimentul Cultură** cu o structură de 3 posturi, în directă subordonare a Directorului executiv adjunct I din cadrul Direcției Economice și Resurse Umane.
- ✓ Serviciul Presă cu o structură de 1 + 10 posturi se desființează ca urmare a reducerii activității, conform art. 518 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar titularilor posturilor li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din din același act normativ, astfel:

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat

- expert clasa I gradul profesional superior – 5 posturi (din care 4 ocupate și 1 vacant)
- expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post
- inspector de specialitate gradul I – 1 post

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.518 coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



- **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ** se reorganizează și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post
- ✓ **Seviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană** cu o structură de 1 + 11 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
- consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post nou înființat
- referent clasa III gradul profesional superior -1 post
- referent treapta I – 1 post (post rezervat conform Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare)
- muncitor calificat treapta II – 2 posturi

Se desființează următoarele posturi:

- expert clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat
- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat

- ✓ **Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea** se desființează conform art.518 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat

- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi ocupate
- expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi (1 ocupat și 1 vacant)
- referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
- referent clasa III gradul profesional principal – 1 post ocupat
- referent treapta I - 1 post ocupat

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.518 coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ **Seviciul Învățământ Sustenabil** cu o structură de 1 + 13 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior -1 post
- inpector gradul IA – 1 post
- referent treapta IA – 1 post
- muncitor calificat treapta I – 2 posturi
- muncitor calificat treapta II – 5 posturi (din care 2 nou înființate)
- muncitor calificat treapta III – 2 posturi (din care 1 nou înființat)

- ✓ **Director executiv adjunct** clasa I gradul II – 1 post
- ✓ **Seviciul Implementarea Proiectelor** cu o structură de 1 + 10 posturi, astfel:



Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi (nou înființate)
- muncitor calificat treapta I – 1 post
- muncitor calificat treapta II – 2 posturi
- muncitor calificat treapta III – 3 posturi (din care 1 nou înființat)
- muncitor calificat treapta IV – 1 post nou înființat

Se desființează următoarele posturi:

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 9 posturi (din care 5 ocupate și 4 vacante)
- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat

- ✓ **Seviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri** cu o structură de 1 + 11 posturi de natură contractuală, astfel:

Șef serviciu gradul II – 1 post

- muncitor calificat treapta I – 4 posturi
- muncitor calificat treapta II – 3 posturi (nou înființate)
- muncitor calificat treapta III – 4 posturi (din care 1 nou înființat)

- **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post

- ✓ **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT** în subordinea Directorului executiv cu o structură de 1 + 18 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 6 posturi (din care 1 nou înființat)
- expert clasa I gradul profesional principal – 3 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 6 posturi
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post nou înființat
- inspector de specialitate gradul II – 2 posturi nou înființate

- ✓ **Director executiv adjunct** – 1 post

- ✓ **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor** se reorganizează prin comasarea cu **Serviciul Prelucrare Documentații** și se va redenumi **Serviciul Management și Logistică**, în subordinea directă a Directorului executiv adjunct, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50%, cu o structură de 1+10 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post (titularului postului i se vor aplica prevederile art.518 din O.U.G. nr.57/2019)

- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate
- expert clasa I gradul principal – 1 post nou înființat
- magaziner – 1 post
- arhivar – 1 post



- referent treapta IA – 1 post nou înființat

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat la Serviciul Prelucrare Documentații (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019)

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 10 posturi ocupate
 - referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat
 - inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat
 - referent treapta IA – 4 posturi ocupate
 - curier – 1 post ocupat
 - muncitor calificat treapta I – 2 posturi ocupate
- ✓ **Compartimentul Piețe** cu o structură de 2 posturi de natură contractuală rezultat din reorganizarea Direcției Piețe, prin comasarea atribuțiilor celor două servicii, din directa subordonare a Primarului Sectorului 3 trece în subordinea Serviciului Management și Logistică, astfel:
- inspector de specialitate gradul IA – 1 post nou înființat
 - inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat rezervat conform art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**

Se desființează următoarele posturi:

Director gradul II – 1 post ocupat

- Șef serviciu gradul II – 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)
 - inspector de specialitate gradul IA – 3 posturi ocupate
 - inspector de specialitate gradul I – 1 post ocupat
 - inspector de specialitate gradul II – 4 posturi ocupate
 - referent treapta I – 2 posturi ocupate
 - referent treapta II – 1 post ocupat
 - magaziner – 1 post ocupat
 - îngrijitor – 4 posturi ocupate
 - muncitor necalificat treapta I – 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)
 - muncitor necalificat treapta II – 1 post
- ✓ **Compartimentul Logistică**, structură nou înființată cu 1 post, în subordinea Serviciului Management și Logistică, astfel:
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post
- ✓ **Compartimentul Situații de Urgență** se reorganizează în subordinea Serviciului Management și Logistică cu o structură de 1 post, astfel:
- inspector de protecție civilă clasa I gradul profesional superior – 1 post nou înființat

Se desființează următoarele posturi:

- inspector de protecție civilă clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
- inspector de protecție civilă clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat



- ✓ **Serviciul Relocări Auto**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului executiv adjunct cu o structură de 1 + 10 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior – 1 post
- muncitor calificat (șofer automacaragiu) treapta I – 2 posturi
- muncitor calificat (șofer automacaragiu) treapta II – 1 post
- muncitor calificat (șofer automacaragiu) treapta III – 1 post
- muncitor necalificat (legător de sarcină) treapta II – 5 posturi

- ✓ **Serviciul Administrativ** se reorganizează și va avea o structură de 1 + 10 posturi în subordinea directă a Directorului executiv adjunct, astfel:

Șef Serviciu gradul II – 1 post

- referent treapta IA – 1 post
- îngrijitor – 7 posturi nou înființate
- muncitor calificat (șofer) treapta I – 1 post
- muncitor necalificat treapta I – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- îngrijitor – 9 posturi ocupate

- ✓ **Serviciul Ridicări Auto** cu o structură de 1 + 15 posturi în subordinea directă a Directorului executiv adjunct, astfel:

Șef Serviciu gradul II – 1 post

- Inspector de specialitate grad II – 1 post
- Muncitor calificat (sofer automacaragiu) treapta III – 2 posturi (din care 1 nou înființat)
- Muncitor calificat (sofer automacaragiu) treapta IV – 7 posturi
- Muncitor necalificat (legator de sarcina) treapta I – 1 post
- Muncitor necalificat (legator de sarcina) treapta II – 4 posturi (din care 2 nou înființate)

- **DIRECȚIA JURIDICĂ** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post

- ✓ **Serviciul Legislație și Avizare Contracte** va avea o structură de 1 + 1 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post
- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post

- ✓ **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari** se reorganizează cu o structură de 6 posturi în subordinea Serviciului Legislație și Avizare Contracte, astfel:



- inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate
- inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat
- expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi (*condiții specifice conf. art.10 alin.(4) din Legea nr.198/2018*)
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- *Se desființează următoarele posturi:*
- inspector clasa I gradul profesional superior – 4 posturi (din care 3 ocupate și 1 vacant)
- expert/inspector clasa I gradul profesional principal – 2 posturi ocupate

✓ **Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali** structură nou înființată cu 3 posturi în subordinea Serviciului Legislație și Avizare Contracte, astfel:

- inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post

✓ **Serviciul Juridic Contencios Administrativ** se reorganizează cu o structură de 1 + 7 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 4 posturi
- consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post
- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- expert clasa I gradul profesional superior – 1 post

Se desființează următorul post:

- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post

✓ **Compartimentul Fond Imobiliar** cu o structură de 2 posturi în subordinea Serviciului Juridic Contencios Administrativ, astfel:

- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi

Se desființează următorul post:

- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (se aplică art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

✓ **Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali** structură nou înființată de 2 posturi în subordinea Serviciului Juridic Contencios Administrativ, astfel:

- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post

➤ **DIRECȚIA ECONOMICĂ** se reorganizează și se redenumesc **Direcția Economică și Resurse Umane**, cu preluare de personal și atribuții, modificarea atribuțiilor Directorului executiv nefiind mai mare de 50%, conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post

✓ **Director executiv adjunct** I clasa I gradul II – 1 post

- ✓ Serviciul Contabilitate se reorganizează prin comasare cu Serviciul Financiar Buget-Execuție Bugetară și Serviciul Control Financiar Preventiv din cadrul Direcției Economice, rezultând **Serviciul Economic** cu o structură de 1 + 14 posturi, în directa subordonare a Directorului executiv adjunct I, cu preluare de personal și atribuții, modificarea atribuțiilor Șefului de serviciu nefiind mai mare de 50%, conform art.518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post (titularului postului i se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019)

- expert clasa I gradul profesional superior – 11 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 2 posturi ocupate

- expert clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional principal – 3 posturi
- referent clasa III gradul profesional superior – 13 posturi (din care 9 ocupate și 4 vacante)
- referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post ocupat
- referent treapă I – 1 post ocupat

Titulaților posturilor li se va aplica art.518 coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Serviciul Cultură, Sport și Tineret din cadrul Direcției Cultură, direcție desființată de la nivelul aparatului de specialitate, se reorganizează prin transformarea și redenumirea în **Compartimentul Cultură** cu o structură de 3 posturi, în directa subordonare a Directorului executiv adjunct I, astfel:

- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 6 posturi (din care 5 ocupate și 1 vacant)
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat
- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
- inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat

- **DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE** trece din subordinea directă a Primarului Sectorului 3 în subordinea directă a Directorului Executiv din cadrul Direcției Economice, și va avea următoarea structură:

- ✓ Directorul Executiv clasa I gradul II de la Direcția Organizare Resurse Umane se va transforma în **Director Executiv Adjunct II clasa I gradu II**, în directa subordonare a Directorului Executiv, iar titularul postului va fi numit conform art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director executiv adjunct II clasa I gradul II – 1 post**



- ✓ Serviciul Managementul Carierei se reorganizează și se redenumesc **Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională** cu o structură de 1 + 5 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior - 5 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

- expert clasa I gradul profesional superior – 10 posturi (din care 6 ocupate și 4 vacante)
- expert/inspector clasa I gradul profesional principal – 2 posturi
- expert/inspector clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi
- referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)

- ✓ Serviciul Promovare Instituțională cu o structură de 1 + 10 posturi de natură contractuală, va fi preluat cu atribuții și personal din subordinea Direcției Dezvoltare Durabilă și Susenabilitate Urbană, în subordinea **Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională** și se va reorganiza redenumindu-se **Compartimentul Promovare Instituțională** cu o structură de 5 posturi, astfel:

- inspector de specialitate gradul IA – 4 posturi
- inspector de specialitate gradul II – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef Serviciu – 1 post

- referent treapta I – 1 post ocupat

- ✓ **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă** cu o structură de 4 posturi rămâne în subordinea directă a Directorului executiv adjunct II cu o structură de 3 posturi, după cum urmează:

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior - 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal - 1 post

Se desființează următorul post:

- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post

- **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII** se reorganizează conform art. 518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post

- ✓ **Serviciul Proceduri de Achiziții** se comasează cu Serviciul Centralizare și Verificare Documentației Tehnice păstrându-și denumirea, prin preluarea atribuțiilor precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% și va avea o structură de 1 + 12 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior - 4 posturi
- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi
- consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- expert/inspector clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi
- inspector de specialitate gradul IA – 1 post



Se desființează următoarele posturi:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior - 3 posturi
- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi
- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional principal – 1 post
- expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post

- ✓ **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte Lucrări/Servicii** se comasează cu Serviciul Investiții Lucrări Publice păstrându-și denumirea, prin preluarea atribuțiilor precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% și va avea o structură de 1 + 15 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (titularului postului i se vor aplica prevederile art.518 din O.U.G. nr.57/2019)

- consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post
- expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal – 3 posturi
- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional principal – 1 post
- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior – 3 posturi nou înființate
- referent treapta I – 1 post
- inspector de specialitate gradul II – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat la Serviciul Investiții Lucrări Publice (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019)

- expert clasa I gradul profesional superior - 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal - 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional debutant - 1 post
- referent clasa III gradul profesional superior – 4 posturi ocupate
- inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)
- muncitor necalificat treapta I – 2 posturi ocupate

- ✓ **Serviciul Dispecerat**, structură nou înființată în directă subordine a Directorului executiv și va avea o structură de 1 + 11 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal – 4 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi

- **DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** se reorganizează și se redenumeste Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Arhitect Șef nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Arhitect Șef** clasa I gradul II – 1 post



- ✓ Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală și Avize se reorganizează și se redenumesc **Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize** cu o structură de 1 + 11 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior – 5 posturi nou înființate
- expert clasa I gradul profesional principal – 3 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi

Se desființează următoarele posturi:

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior - 7 posturi ocupate

- ✓ **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Utilități Publice, păstrându-și denumirea, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50%, cu o structură de 1 + 7 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi
- expert clasa I gradul profesional principal – 3 posturi
- expert clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi (rezervate cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Se desființează următoarele posturi:

- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat la Serviciul Utilități Publice (se aplică art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
- expert clasa I gradul profesional superior – 7 posturi (din care 5 ocupate și 2 vacante)
- expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi
- referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat
- inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: în vederea asigurării nivelului de competență necesar pentru emiterea în condițiile legii a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, structură de specialitate în domeniului amenajării teritoriului, urbanismului și executării lucrărilor de construcții, va avea în componență personal cu pregătire în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor conform art.5¹ din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

- ✓ Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol se reorganizează prin transformarea în **Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol** în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu o structură de 3 posturi, astfel:

- expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat la Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol (se aplică art.518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019)

- expert/inspector clasa I gradul profesional superior – 9 posturi (din care 7 ocupate și 2 vacante)
- referent de specialitate clasa II gradul superior – 1 post



- **DIRECȚIA PARCĂRI** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 prin preluarea unor atribuții noi din cadrul aparatului de specialitate, precum și a personalului aferent, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

✓ **Director executiv** clasa I gradul II- 1 post

✓ **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geographic (GIS)** cu o structură de 1 + 7 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat
- inspector de specialitate gradul I – 1 post nou înființat
- muncitor calificat treapta III – 3 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 2 posturi

Se desființează următoarele posturi:

- expert/inspector clasa I grad profesional superior - 4 posturi ocupate
- expert clasa I grad profesional principal - 4 posturi ocupate

✓ **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare** cu o structură de 6 posturi se reorganizează și se redenumesc în **Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize** în directă subordonare a Serviciului Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geographic (GIS), astfel:

- inspector de specialitate gradul IA – 1 post rezervat conform art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**)
- inspector de specialitate gradul I – 4 posturi (din care 1 nou înființat)
- referent treapta I – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- referent treapta IA - 2 posturi ocupat

✓ **Serviciul Proceduri și Mentenanță** se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Trasări și se redenumesc **Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări**, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50%, cu o structură de 1 + 17 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (titularului postului i se vor aplica prevederile art.518 din O.U.G. nr.57/2019)

- expert clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat
- inspector de specialitate gradul II – 1 post
- referent treapta IA – 2 posturi
- muncitor calificat treapta I – 2 posturi
- muncitor calificat treapta III – 2 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 8 posturi
- muncitor necalificat treapta II – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu gradul II – 1 post ocupat (titularului postului i se vor aplica prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare)

- inspector clasa I, gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
- inspector de specialitate gradul I – 2 posturi ocupate
- inspector de specialitate gradul II – 2 posturi ocupate



- referent treapta I – 1 post ocupat

- ✓ **Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări** cu o structură de 1 + 10 posturi de natură contractuală se desființează.

Se desființează următoarele posturi:

- Șef serviciu gradul II – 1 post (titularului postului i se va rezerva un post vacant conform art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**)
- inspector de specialitate gradul I – 1 post ocupat
- referent treapta IA – 2 posturi ocupate

Titularilor posturilor li se va aplica prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- **DIRECȚIA CORP CONTROL** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- ✓ **Director Executiv** clasa I gradul II – 1 post
- ✓ **Serviciul Corp Control** în subordinea directă a Directorului Executiv, cu o structură de 1 + 14 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post

- expert/inspector clasa I, gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate
- expert/inspector clasa I, gradul profesional asistent – 3 posturi
- inspector de specialitate gradul IA – 1 post nou înființat
- inspector de specialitate gradul II – 2 posturi nou înființate
- referent treapta IA – 2 posturi nou înființate
- referent treapta I – 3 posturi nou înființate
- muncitor calificat treapta I – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- inspector/expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi (din care 3 ocupate și 1 vacant)
- referent clasa III gradul profesional principal – 1 post
- inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi ocupate

- ✓ **Serviciul Control Intern și Guvernare Corporativă** se desființează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se desființează următorul post:

- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- ✓ **Serviciul Verificare și Control Operațional** structură nou înființată în subordinea directă a Directorului Executiv cu o structură de 1 + 12 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi
- inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post



- inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi
 - inspector de specialitate gradul I – 3 posturi
 - inspector de specialitate gradul II – 1 post
 - referent treapta IA – 2 post
 - muncitor calificat treapta I – 1 post
- ✓ **Compartimentul Secretariat și Protocol** este o structură de 1 post în subordinea directă a Serviciului Verificare și Control Operațional, astfel:
- inspector de specialitate gradul II – 1 post
- Se desființează următoarele posturi:*
- muncitor calificat I – 2 posturi ocupate
- **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Director executiv nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:
- ✓ **Director executiv** clasa I gradul II
- ✓ Serviciul Gestionarea Domeniului Public se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Menținanță Domeniu Public, prin preluarea activităților și personalului, redenumindu-se **Serviciul Gestionare și Menținanță Domeniu Public**, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% cu o structură de 1 + 18 posturi, astfel:
- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post
- inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post nou înființat
 - inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi
 - inspector de specialitate gradul II – 1 post nou înființat
 - muncitor calificat treapta II – 3 posturi
 - muncitor calificat treapta III – 6 posturi
 - muncitor calificat treapta IV – 4 posturi
 - muncitor necalificat treapta I – 1 post
- Se desființează următoarele posturi:*
- Șef Serviciu gradul II – 1 post de natură contractuală la Serviciul Menținanță Domeniul Public
- inspector/expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi (din care 2 ocupate și 1 vacant)
 - referent clasa III grad superior – 1 post ocupat
 - inspector de specialitate gradul I – 2 posturi ocupate
 - inspector de specialitate gradul II – 3 posturi ocupate
- ✓ **Director executiv adjunct** clasa I gradul II – 1 post
- ✓ Serviciul Urmărire Contracte se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Lucrări Edilitare prin preluarea activităților și personalului, redenumindu-se **Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare** modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% cu o structură de 1 + 20 posturi, astfel:
- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post



- inspector clasa I gradul profesional principal - 1 post (*rezervat cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*)
- inspector de specialitate gradul II - 3 posturi
- referent treapta I – 1 post
- muncitor calificat treapta I - 3 posturi
- muncitor calificat treapta II - 2 posturi
- muncitor calificat treapta III - 5 posturi
- muncitor calificat treapta IV - 3 posturi
- muncitori necalificați treapta II - 2 posturi

Se desființează următoarele posturi:

Șef Serviciu gradul II – 1 post

- inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat
- inspector de specialitate gradul I – 1 post ocupat

- ✓ Serviciului Control și Inspecție se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Monitorizare Date și Gestiune prin preluarea activităților și personalului, redenumindu-se **Serviciul Inspecție și Monitorizare**, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% și va avea o structură de 1 + 15 posturi, după cum urmează:

Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post

- inspector clasa I grad profesional superior - 3 posturi
- consilier juridic clasa I grad profesional superior - 1 post
- expert clasa I grad profesional superior - 1 post (*rezervat cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*)
- referent de specialitate clasa II grad profesional superior - 1 post
- referent clasa III grad profesional principal - 1 post (*rezervat cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*)
- inspector de specialitate gradul IA - 3 posturi nou înființate
- referent treapta I - 2 posturi
- muncitor calificat treapta III - 2 posturi
- muncitor calificat treapta IV - 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef Serviciu gradul II – 1 post de natură contractuală la Serviciul Monitorizare Date și Gestiune

- inspector clasa I grad profesional principal - 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)
- inspector de specialitate gradul IA - 4 posturi ocupate
- inspector de specialitate gradul I - 2 posturi (din care 1 ocupat și 1 vacant)
- inspector de specialitate gradul II - 1 post ocupat

- Serviciul Audit Public Intern se reorganizează în **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN** cu o structură de 3 posturi în directa subordonare a Primarului Sectorului 3, astfel:

- auditor clasa I gradul profesional superior - 3 posturi nou înființate

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post



- auditor clasa I gradul profesional superior - 5 posturi ocupate
- auditor clasa I gradul profesional asistent - 2 posturi

➤ **DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI cu personal de natură contractuală** se reorganizează și va avea următoarea structură:

✓ **Director** gradul II – 1 post

✓ Serviciul Ridicări Topografice și Avize se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Marcaje și Semnalizare, redenumindu-se **Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare**, cu o structură de 1 + 28 posturi, astfel:

Șef Serviciu gradul II – 1 post nou înființat

- inspector de specialitate gradul IA – 1 post
- inspector de specialitate gradul I – 1 post
- inspector de specialitate gradul II – 1 post
- referent treapta II – 2 posturi
- muncitor calificat treapta I – 5 posturi
- muncitor calificat treapta II – 3 posturi
- muncitor calificat treapta III – 4 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 10 posturi
- muncitor necalificat treapta I – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu gradul II – 2 posturi ocupate (de la Serviciul Ridicări Topografice și Avize și Serviciul Marcaje și Semnalizare)

✓ **Director adjunct** gradul II – 1 post

✓ **Serviciul Amenajare Urbană** se reorganizează prin preluarea activității și a personalului din cadrul celor 3 servicii desființate (Serviciul 1 Întreținere Drumuri, Serviciul 2 Întreținere Drumuri și Serviciul 3 Întreținere Drumuri) modificarea atribuțiilor aferente funcției de conducere nefiind mai mare de 50%, păstrându-și denumirea, cu o structură de 1 + 45 posturi, astfel:

Șef Serviciu gradul II – 1 post

- inspector de specialitate gradul IA – 1 post
- inspector de specialitate gradul I – 3 posturi
- referent gradul IA – 1 post
- muncitor calificat treapta I – 5 posturi
- muncitor calificat treapta II – 3 posturi
- muncitor calificat treapta III – 5 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 27 posturi

Se desființează următoarele posturi:

Șef serviciu gradul II – 3 posturi (din care 2 ocupate - Serviciul 1 Întreținere Drumuri și Serviciul 2 Întreținere Drumuri și 1 vacant - Serviciul 3 Întreținere Drumuri)

✓ Serviciul Tehnic se reorganizează în **Compartimentul Tehnic**, cu o structură de 13 posturi, astfel:



- muncitor calificat treapta I – 7 posturi
- muncitor calificat treapta II – 3 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 3 posturi

Se desființează următorul post:

Șef serviciu gradul II – 1 post ocupat

✓ Serviciul Mecanizare se reorganizează în **Compartimentul Mecanizare**, cu o structură de 25 posturi, astfel:

- inspector de specialitate gradul II – 2 posturi
- muncitor calificat treapta I – 13 posturi
- muncitor calificat treapta II – 8 posturi
- muncitor calificat treapta III – 2 posturi

Se desființează următorul post:

Șef serviciu gradul II – 1 post ocupat

✓ Serviciul Pregătire 1 se comasează cu Compartimentul Pregătire 2 și Compartimentul Pregătire 3 redenumindu-se **Compartimentul Pregătire**, cu o structură de 30 posturi, astfel:

- inspector de specialitate gradul IA – 1 post
- inspector de specialitate gradul II – 1 post
- muncitor calificat treapta II – 3 posturi
- muncitor calificat treapta III – 5 posturi
- muncitor calificat treapta IV – 19 posturi
- muncitor necalificat treapta I – 1 post

Se desființează următorul post:

Șef serviciu gradul II – 1 post

➤ **DIRECȚIA UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE** - structură nou înființată cu următoarea structură, astfel:

✓ **Director executiv** clasa I gradul II – 1 post

✓ **Serviciul 1** cu o structură de 1 + 40 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post
- paznic – 40 posturi

✓ **Serviciul 2** cu o structură de 1 + 40 posturi, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post



- paznic – 40 posturi
 - ✓ **Serviciul 3** cu o structură de 1 + 40 posturi, astfel:
 - Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post
 - expert clasa I gradul profesional principal – 1 post
 - paznic – 40 posturi
 - ✓ **Serviciul 3** cu o structură de 1 + 40 posturi, astfel:
 - Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post
 - expert clasa I gradul profesional superior – 1 post
 - paznic – 40 posturi
 - **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ** se reorganizează și va avea următoarea structură:
 - ✓ **Director general** clasa I gradul II – 1 post
 - ✓ **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** se reorganizează prin comasarea cu Compartimentul Sprijin Ridicări Auto, în subordinea directă a Directorului General, cu o structură de 1 + 24 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 4 posturi
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 4 posturi
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 4 posturi
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 8 posturi
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 2 posturi
 - polițist local clasa III gradul profesional asistent – 2 posturi
 - ✓ **Serviciul Disciplina în Construcții** se reorganizează prin comasarea cu Serviciul Publicitate și Domeniul Public în subordinea directă a Directorului General, cu o structură de 1 + 10 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 5 posturi nou înființate
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post (rezervat cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 2 posturi
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post nou înființat
- Se desființează următoarele posturi:*
- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat la Serviciul Publicitate și Domeniul Public (se aplică art.518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
- polițist local clasa I gradul profesional superior – 12 posturi (din care 8 ocupate și 4 vacante)
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 3 posturi (din care 2 ocupate și 1 vacant)
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 2 posturi ocupate



- ✓ **Serviciul Control Protecția Mediului** în subordinea directă a Directorului General, cu o structură de 1 + 11 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 5 posturi
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 2 posturi nou înființate
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post
- polițist local clasa I gradul profesional debutant – 1 post

Se desființează următoarele posturi:

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 4 posturi ocupate
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post

- ✓ **Director General Adjunct** clasa I gradul II – 1 post nou înființat

- ✓ **Serviciul 1** se reorganizează și se redenumesc **Serviciul 1 Ordine Publică și Control** în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 71 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 21 posturi (din care 15 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 7 posturi (din care 4 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 11 posturi (din care 4 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional debutant – 3 posturi (din care 2 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 19 posturi (din care 12 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 7 posturi (din care 5 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional asistent – 2 posturi (din care 2 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional debutant – 1 post (din care 1 nou înființat)

- ✓ **Serviciul 2** se reorganizează și se redenumesc **Serviciul 2 Ordine Publică și Control** în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 71 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 19 posturi (din care 16 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 12 posturi (din care 6 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 10 posturi (din care 3 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional debutant – 1 post nou înființat
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 21 posturi (din care 13 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 4 posturi (din care 3 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional asistent – 3 posturi (din care 1 nou înființat)
- polițist local clasa III gradul profesional debutant – 1 post (din care 1 nou înființat)

- ✓ **Serviciul 3** se reorganizează și se redenumesc **Serviciul 3 Ordine Publică și Control** în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 71 posturi, astfel:

Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 25 posturi (din care 17 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 9 posturi (din care 7 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 6 posturi (din care 3 nou înființate)
- polițist local clasa I gradul profesional debutant – 1 post nou înființat
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 24 posturi (din care 11 nou înființate)
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 5 posturi (din care 2 nou înființate)



- polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post nou înființat
- ✓ **Serviciul 4** se reorganizează și se redenumesc **Serviciul 4 Ordine Publică și Control** în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 70 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 26 posturi (din care 20 nou înființate)
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 8 posturi (din care 4 nou înființate)
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 7 posturi (din care 4 nou înființate)
 - polițist local clasa I gradul profesional debutant – 2 post (din care 1 nou înființat)
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 21 posturi (din care 9 nou înființate)
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post nou înființat
 - polițist local clasa III gradul profesional asistent – 5 posturi (din care 2 nou înființate)
- ✓ **Serviciul 5 Ordine Publică și Control** structură nou înființată în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 71 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 44 posturi
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 6 posturi
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 4 posturi
 - polițist local clasa I gradul profesional debutant – 1 post
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 10 posturi
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 3 post
 - polițist local clasa III gradul profesional asistent – 3 posturi
- ✓ **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** se reorganizează conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de Șef serviciu nefiind mai mare de 50% și se redenumesc **Serviciul 6 Ordine Publică și Control** în subordinea directă a Directorului general adjunct, cu o structură de 1 + 70 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 36 posturi (din care 35 nou înființate)
 - polițist local clasa I gradul profesional principal – 5 posturi (din care 2 nou înființate)
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 9 posturi (din care 6 nou înființate)
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 13 posturi (din care 11 nou înființate)
 - polițist local clasa III gradul profesional principal – 5 posturi (din care 3 nou înființate)
 - polițist local clasa III gradul profesional asistent – 2 posturi (din care 1 nou înființate)
- ✓ **Compartimentul Sprijin Evenimente** cu o structură de 1 post se desființează, astfel:
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- ✓ **Activitatea Serviciului Dispecerat Operațional** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 20 posturi se desființează, astfel:
 - Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
 - polițist local clasa I gradul profesional superior – 13 posturi ocupate (din care 12 ocupate și 1 post rezervat la revenire cf.art.512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
 - polițist local clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi ocupate
 - polițist local clasa III gradul profesional superior – 4 posturi ocupate



Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Serviciului Autorizare Comercială** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 10 posturi se desființează, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 8 posturi ocupate
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (post rezervat la revenire cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare)
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post ocupat

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 11 posturi se desființează, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 7 posturi ocupate
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 2 posturi ocupate
- polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Compartimentului Logistică** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 7 posturi se desființează, astfel:

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 4 posturi ocupate
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 2 posturi ocupate

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Serviciului Monitorizare Instituții Publice** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 59 posturi se desființează, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 6 posturi ocupate
- polițist local clasa I gradul profesional principal – 4 post ocupat
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi ocupate
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 24 posturi ocupate (1 post rezervat la revenire cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
- polițist local clasa III gradul profesional principal – 2 posturi ocupate (1 post rezervat la revenire cf.art 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)



- polițist local clasa III gradul profesional asistent – 3 posturi ocupate
- guard – 17 posturi (din care 4 ocupate)

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Serviciului 1 Supraveghere Unități de Învățământ** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 87 posturi se desființează, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat
- guard – 85 posturi (din care 75 ocupate și 1 post rezervat conform art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**)

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

✓ Activitatea **Serviciului 2 Supraveghere Unități de Învățământ** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală va fi înființată într-o structură nouă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar structura de 1 + 75 posturi se desființează, astfel:

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (se aplică art. 518 alin.(5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat
- polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat
- guard – 73 posturi (din care 69 ocupate)

Titularilor posturilor ocupate li se va aplica art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Se desființează următoarele posturi:

Director executiv clasa I gradul II - 1 post ocupat la Direcția Ordine Publică și Control (se aplică art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Director executiv clasa I gradul II - 1 post vacant la Direcția Mediu și Circulație Rutieră

Director executiv clasa I gradul II - 1 post ocupat la Direcția Management Operațional (se aplică art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Director executiv adjunct clasa I gradul II - 1 post vacant la Direcția Management Operațional

Director executiv clasa I gradul II - 1 post ocupat la Direcția Monitorizare (se aplică art.519 alin.(1) lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Director executiv clasa I gradul II - 1 post vacant la Direcția Supraveghere Unități de Învățământ.



Nr.crt.	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Impact bugetar în urma reorganizării prin desființarea și transformarea unor posturi
1	13.339.653	12.896.403	- 443.250

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. 4/22.01.2024 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:

➤ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 3**

- ✓ La atribuțiile **Secretarului General al Sectorului 3**, se introduce o nouă atribuție, care va avea următorul cuprins :
 - a. *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 ;*
- La secțiunea "**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE**", se introduc două noi atribuții, care vor avea următorul cuprins:
 - a. *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;*
 - b. *răspund la întrebările adresate de consilierii locali cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;*

➤ **DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ**

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



- ✓ **Serviciul Autoritate Tutelară**, prin reorganizare va fi transformat în **Compartimentul Autoritate Tutelară** în subordinea directă a directorului.
- ✓ *Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară au fost revizuite și reduse, ca urmare a preluării de către instanțele de tutelă a unor atribuții care erau în sarcina autorității tutelare locale, protocolul de colaborare încheiat cu Judecătoria Sectorului 3 urmând să fie încheiat.*
- ✓ **Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale**, se va redenumi **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură**,
- ✓ *La Serviciul Evidență Proceduri și Proceduri Succesorale, actual Compartiment Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale, au fost eliminate următoarele atribuții:*
 - a. *de verificare prealabilă a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3, precum și a Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), a cererilor și documentelor necesare eliberării "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", în vederea avizării de legalitate, respectiv a semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 – acestea fiind în sarcina acestuia;*
 - b. *de primire și repartizare a corespondenței primită prin poșta militară, instituția renunțând la aceste servicii;*
 - c. *de acordare a asistenței de specialitate pentru emiterea dispozițiilor,*

Serviciul Relații Consiliul Local prin reorganizare se va transforma în **Compartimentul Evidență Hotărâri și secretariat Consiliul Local**, în subordinea serviciului **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură**.

- ✓ *La Serviciul Relații Consiliul Local, actual Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local, au fost eliminate următoarele atribuții:*
 - a. *de verificare prealabilă a proiectelor de hotărâri în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3 – aceasta fiind în sarcina acestuia, precum și redactarea acestora;*
 - b. *de acordare a asistenței de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre – aceasta fiind în sarcina Secretarului General al Sectorului 3 și a compartimentelor de specialitate în situația în care proiectele sunt propuse de consilierii locali;*
 - c. *întocmirea centralizatorului privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisii de specialitate și aducerea la cunoștința consilierilor locali, prin postare în google drive, precum și directorilor, șefilor de servicii și societăților, prin comunicare pe e-mailul dedicat acestora ;*
 - d. *redactarea, în baza înregistrărilor audio a ședințelor, a interpelărilor consilierilor locali sau solicitărilor cetățenilor, și transmiterea acestora compartimentelor responsabile, precum și postarea în google drive în folderul dedicat acestora – fiecare șef de compartiment va participa la ședințele consiliului local, își va consemna interpelarea sau întrebarea și va răspunde direct consilierilor locali, respectiv cetățenilor;*
 - e. *asigură postarea în google drive a răspunsurilor primite – răspunsurile vor fi transmise direct de către structura responsabilă;*
 - f. *transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, precum și a hotărârilor adoptate de CGMB – acestea sunt disponibile pe site-ul PMB, fiecare structură interesată putând accesa site-ul.*

Serviciul Consiliere și Îndrumare din structura Direcției Administrative și Management Informațional, se reorganizează și se transformă în **Compartimentul Registratură**, în subordinea **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură**

- ✓ *Atribuțiile Serviciului Consiliere și Îndrumare au fost reanalizate și diminuate, având în vedere că foarte multe activități au fost digitalizate, relația cu publicul se realizează exclusiv prin mijloace*



electronice și prin aplicația Servicii Electronice, eliberarea documentelor care sunt solicitate și obligatoriu în original se realizează doar 2 zile/săptămână.

- ✓ Se înființează **Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice**, prin preluarea unor atribuții de la Serviciul Autorizare Comercială din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, de la Compartimentul Control Intern și Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul Direcției Corp Control, Compartimentul Spații Comerciale din structura Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale și Compartimentul Evidență Electorală din structura Serviciului Relații Consiliul Local,

Compartimentul Autorizare Comercială preia o parte din activitățile Serviciul Autorizare Comercială din Compartimentul Autorizare Comerciale preia o parte din activitățile Serviciul Autorizare Comercială din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, după cum urmează:

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;

- ✓ **Compartimentul Control Intern și Compartimentul Guvernanță Corporativă** din cadrul Direcției Corp Control, se reorganizează și se transformă în **Compartimentul Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice**, în subordinea **Serviciul Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice**



✓ *Atribuțiile celor două compartimente au fost reanalizate și puse în concordanță cu obiectivele instituției, acestea fiind următoarele:*

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 ;
- e. centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- f. 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;
- g. asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- h. elaborează procedura de selecție a candidaților la funcția de administrator în cadrul consiliului de administrație al întreprinderilor publice;
- i. întocmește scrisorile de așteptări și le publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 pentru a fi luate la cunoștință de candidații înscriși pe lista scurtă pentru postul de administrator în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- j. propune inițierea proiectelor de hotărâre privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora;
- k. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari care sunt anexați la contractele de mandat;
- l. 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;
- m. identifică, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.
- n. stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite;
- o. notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și referitor la revocarea acestora;
- p. transmiterea rapoartelor finale ale procedurilor de selecție către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- q. supervizarea negocierii indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- r. elaborarea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestor documente către AMEPIP;
- s. monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
- t. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestor informații către AMEPIP;
- u. aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;



- ✓ **Compartimentul Evidență Electorală** prin reorganizare se va muta din subordinea **Serviciul Relații Consiliul Local** în subordinea **Serviciului Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice**

✓ *Atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală au fost reanalizate, urmând să intre într-un proces de digitalizare, acestea fiind următoarele:*

- a. 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);
- b. 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
- c. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3;
- d. coordonează și urmărește derularea tuturor activităților pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;

- ✓ **Compartimentul Spații Comerciale** prin reorganizare se va muta din subordinea Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale în subordinea **Serviciului Comercial și Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice**.

✓ *Atribuțiile Compartimentului Spații Comerciale au fost reanalizate, fiind preluată de către Direcția Juridică atribuția de reprezentării în instanță a Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, acestea fiind următoarele:*

- a. efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare și cu avizarea Secretarul General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei și asigură secretariatul Comisiei;
- b. pregătește documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare și le prezintă Secretarului General în vederea avizării și înaintării notarului;
- c. 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;
- d. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
- e. de câte ori este necesar, pentru clarificare, vizionează în teren spațiul și terenul supus vânzării și va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
- f. urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- g. gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare;
- h. 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;
- i. 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;

Suplimentar față de atribuțiile avute până în prezent, a fost adăugată o atribuție nouă, respectiv:

- a. 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.

➤ **DIRECȚIA CULTURĂ** - se va desființa.

➤ **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ**

- **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**
- ✓ **Se va citi corect** “Programul Regional București – Ilfov în loc de Programul Operațional Regional (POR), întrucât acesta este numele programului în exercițiul bugetar 2021 – 2027”.
- ✓ La Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană **se înlocuiește atribuția:** „*organizează împreună cu Direcția Comunicare acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile*” **cu** „*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*”.
- ✓ **Se completează atribuțiile** Serviciului Strategii și Sustenabilitate Urbană cu următoarele:
- a. „verifică și urmărește implementarea proiectelor prevăzute în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului”;
 - b. „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”;
- ✓ **Se completează atribuțiile** Serviciul Implementarea Proiectelor cu următoarele :
- a. „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”;
 - b. „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”;
 - c. „propune/desemnează membri în comisiile de evaluare ale ofertelor pentru procedurile de achiziții ale Serviciului, la solicitarea compartimentului de specialitate”;
 - d. întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări în legătură cu procedurile de achiziții ale Serviciului și le transmite direcția de specialitate, în termenele solicitate”;
- ✓ **Se completează atribuțiile** Serviciului Învățământ Sustenabil cu următoarele :
- a. derulează și asigură buna implementare a programului „Învățământ dual”, asigură relația cu operatorii economici și unitățile de învățământ cu profil dual.
 - b. efectuează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, climatizare și refrigerare existente, cu personal propriu.
 - c. supervizează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, climatizare și refrigerare existente, cu personal propriu;
 - d. efectuează lucrările de izolație - hidroizolație, cu personal propriu.
 - e. supervizează lucrările de izolație - hidroizolație, cu personal propriu;
 - f. efectuează lucrări de mentenanță, reparații întreținere 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.
- ✓ **Se completează atribuțiile** Serviciului Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri cu următoarele:
- a. efectuează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu.
 - b. supervizează proceduri de deratizare, dezinsecție, dezinfectie, cu personal propriu;
- ✓ **Se desființează** Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea, prin dizolvarea tuturor activităților, acestea nemaifiind executate de nici o structură din cadrul aparatului de specialitate al primarului.



- ✓ Serviciul Promovare Instituțională se transformă în **Compartimentul Promovare Instituțională** în subordinea Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională din cadrul Direcției Economice.

➤ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMATIONAL**

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

- ✓ **Serviciul Management si Logistică** a fost format în urma preluării de către Serviciul Management electronic al Documentelor al Serviciului Prelucrare Documentatii si a urmatoarelor atributii de la Serviciul Administrativ:

- a. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - i. responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - ii. verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - iii. inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - iv. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- b. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - i. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - ii. materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- c. 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:
- d. asigura monitorizarea și raportarea încheierii/ atribuirii/ întârzierii contractelor de achizitii publice/acord - cadru lucrari de servicii, produse și lucrari, încheiate la nivelul Primariei Sectorului 3 al Municipiului București care vizeaza activitatea structurii;
- e. analizeaza rezultatele obtinute în urma implementarii contractelor și a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitățile și propune masurile de îmbunatatire a activitatii;
- f. Verifica și avizeaza facturile și transmite documentele justificative catre Directia Economica, vizate cu „Bun de plata” conform angajamentelor legate încheiate;
- g. Întocmește documentatia necesara efectuării platilor partiale și finale In cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de structură;
- h. Verifica și avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de întârziere, daune etc.
- i. Analizeaza și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- j. Participa în comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;



- k. Întocmește proiectele de hotărare 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;
- l. 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;
- m. 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.
- n. 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.”
- o. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - i. pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - ii. achiziționarea obiectelor în timp util;
 - iii. înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - iv. bonul de consum întocmit de magazia unității;
 - v. proces-verbal de predare primire.
- p. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - i. încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - ii. evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - iii. transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
- q. 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
- r. 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
- s. Contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București
- t. Întocmește centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât și din partea unităților de învățământ, cu rechizite, articole de papetarie, hartie, materiale de curățenie și întreținere, etc., distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric
- u. Întocmește procedurile de achiziție privind efectuarea în comun a unor achiziții la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București, pentru achiziționarea de rechizite, articole de papetarie, materiale de curățenie și întreținere, etc., în baza unor protocoale încheiate
- v. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune
- w. 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;
- x. 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;
- y. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului
- z. Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor;



- ✓ **Compartiment Logistică** se formează din transformarea Serviciului Logistica din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală în Compartimentul Logistica în subordinea Serviciului Management și Logistică cu preluarea următoarelor atribuții:
 - a. 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;
 - b. coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
 - c. asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
 - d. 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;
 - e. verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
 - f. propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
 - g. colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
 - h. asigură logistic intervențiile operative și participă cu tehnică și materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
 - i. 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.
 - j. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- ✓ **Compartiment Piețe** se transformă din Direcția Piețe, și se subordonează Serviciului Management și Logistică cu preluarea următoarelor atribuții:
 - a. Administrează piețele, târgurile, bazele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Direcției Piețelor;
 - b. 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.
 - c. 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;
 - d. Se asigură că toți comercianții din piață au contracte de închiriere cu Direcția Piețe;
 - e. Se asigură că produsele comercializate în piață sunt legale și conforme cu contractele încheiate;
 - f. Realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente imobilelor/spațiilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
 - g. Asigură încasarea facturilor, și depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea zilnică a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie sau banca;
 - h. Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 - i. Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
 - j. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
 - k. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
 - l. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.



- m. 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;
 - n. Raportează orice neregula apărută în buna funcționare a piețelor gestionate, către superiorii ierarhici.
 - o. face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
 - p. 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;
 - q. 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;
 - r. înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
 - s. ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilități și servicii de utilitate generală;
 - t. ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
 - u. exercită orice alte sarcini delegate de către superiorul direct, în limita respectării prevederilor legale.
- ✓ **Compartiment Situații de Urgență** își menține atribuțiile și se subordonează Serviciului Management și Logistica
- ✓ **Serviciul Administrativ** se elimină următoarele atribuții:
- a. 1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - i. responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - ii. verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - iii. inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - iv. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
 - b. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - i. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - ii. materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
 - c. 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:
 - d. 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 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - e. 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;
 - f. Verifica și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” conform angajamentelor legate încheiate;
 - g. Întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor / documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - h. 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.
 - i. Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;



- j. Participa în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
- k. Întocmește proiectele de hotarare și rapoartele de specialitate, realizeaza demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico- economici din documentatia de avizare, potrivit atributiilor structurii;
- l. Elaboreaza in 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- m. 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.
- n. 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.”
- o. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - i. pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - ii. achiziționarea obiectelor în timp util;
 - iii. înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - iv. bonul de consum întocmit de magazia unității;
 - v. proces-verbal de predare primire.
- p. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - i. încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - ii. evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - iii. transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
- q. Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, telefonie mobilă și telefonie fixă.), precum și contractele de telefonie fixă și mobile
- r. Colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari;
- s. Contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București
- t. Întocmeste 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 papetarie, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric;
- u. Întocmește procedurile de achiziție privind efectuarea în comun a unor achiziții la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti, pentru achiziționarea de rechizite, articole de papetarie, materiale de curatenie si intretinere, etc, în baza unor protocoale încheiate
- v. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea institutiei și alte documente specifice activitatii de gestiune
- w. Elibereaza din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidenta tehnico-operativa (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare la contabilitate;
- x. Participa la elaborarea cererilor de finantare și documentele necesare pentru programe și proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare rambursabila și nerambursabila pentru investitii privind inlbnunatatirea calitatii activitatilor din administratia municipiului și a vietii locuitorilor acestuia, in functie de specificul serviciului;
- y. Participa la implementarea proiectelor finantate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice



activității serviciului

- z. 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** se elimină următoarea atribuție:

- a. după întocmirea Dispoziției de ridicare, va completa o Fișă vehicul staționat nereglementar cu atribuții în efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare;

✓ **Serviciul Relocări Auto** este serviciu nou înființat cu următoarele atribuții:

- a. efectuează ridicarea și relocarea vehiculelor/ remorcilor staționate 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 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.)
- b. fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
- c. 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;
- d. activitățile de ridicare și relocare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor;
- e. se pot realiza numai pe baza Dispoziției de ridicare, întocmită de un agent constator, 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;
- f. răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor relocate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare și relocare;
- g. 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;
- h. Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor;
- i. Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini);

➤ **DIRECȚIA JURIDICĂ**

- **Director executiv având în subordine:**

- **Serviciul Legislație și Avizare Contracte în structura căruia se află:**

- **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**
- **Compartiment Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali**

- **Serviciul Juridic Contencios Administrativ în structura căruia se află:**

- **Compartimentul Fond Imobiliar**
- **Compartiment Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali**

- ✓ **Serviciul Legislație și Avizare Contracte** - va prelua de la Direcția Generală de Poliție Locală – Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții următoarea atribuție:

- a. aduce la cunoștința 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.



- ✓ **Compartiment Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali** aflat în subordinea Serviciului Legislație și Avizare Contracte - va prelua de la Direcția Generală de Poliție Locală - Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții următoarele atribuții:
 - a. perează 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
 - b. transmite 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;
 - c. 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;
 - d. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiile rezultate din activitatea compartimentului, precum și istoricul sancțiunilor contravenționale aplicate
 - e. 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, operațiune ce se va efectua de compartimentul Arhivă.
- ✓ **Serviciul Juridic Contencios Administrativ** - va prelua de la Direcția Asistența Legislativă următoarea atribuție:
 - a. reprezintă Comisia 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.
- ✓ **Compartiment Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali** aflat în subordinea Serviciul Juridic Contencios Administrativ va prelua de la Direcția Generală de Poliție Locală - Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții următoarele atribuții:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. răspunde solicitărilor scrise din partea cetățenilor referitoare la contravențiile aplicate (situație amenzi, procedura de contestare, copii după acte);
 - e. 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;

➤ **DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

- **Director executiv** având în subordine:
 - **Director executiv adjunct I** în structura căruia se află:



- **Serviciul Economic**
 - **Compartimentul Cultură**
 - **Director executiv adjunct II în structura căruia se află:**
 - **Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională** *cu următoarea subordonare:*
 - **Compartimentul Promovare Instituțională**
 - **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă**
- ✓ **Direcția Economică** se reorganizează și se redenumesc **Direcția Economică și Resurse Umane** cu preluare de atribuții și personal.
- ✓ Serviciul Contabilitate se reorganizează prin comasare cu Serviciul Financiar Buget-Execuție Bugetară și Serviciul Control Financiar Preventiv, schimbându-și denumirea în **Serviciul Economic**, în directa subordonare a Directoului executiv adjunct I, cu preluare de personal și atribuții.
- ✓ Serviciul Cultură Sport și Tineret din cadrul Direcției Cultură se reorganizează prin transformarea în **Compartimentul Cultură**, în directa subordonare a Directoului executiv adjunct I.
- ✓ **Direcția Organizare Resurse Umane** trece din subordinea directă a Primarului Sectorului 3 în subordinea directă a Directorului executiv din cadrul Direcției Economice. Postul de Director executiv al Direcției Organizare Resurse Umane se va transforma în Director executiv adjunct II, în directa subordonare al Directorului executiv din cadrul Direcției Economice și Resurse Umane.
- ✓ **Serviciul Managementul Carierei** se va reorganiza, redenumindu-se **Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională**, în subordinea Directorului executiv adjunct II.
- ✓ **Serviciul Promovare Instituțională** va fi preluat cu atribuții și personal, din subordinea Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, în subordinea **Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională**, redenumindu-se **Compartimentul Promovare Intituțională**.
- ✓ **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă** rămâne în subordinea directă a Directorului executiv adjunct II.

➤ **DIRECȚIA INVESTIȚII SI ACHIZITII**

- **Director executiv** cu următoarea structură:
 - **Serviciul Proceduri de Achiziții**
 - **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**
 - **Serviciul Dispecerat**
- ✓ **Serviciul Proceduri de Achiziții** se comasează cu **Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice**, pastrându-și denumirea și preluând următoarele atribuții:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
- d. 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;
 - e. asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - f. 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;
 - g. 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);
 - h. 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);
- ✓ **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii** se comasează cu **Serviciul Investiții Lucrări Publice**, păstrându-și denumirea și preluând următoarele atribuții:
- a. 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);
 - b. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;

➤ **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de Arhitectul – Șef cu următoarea subordonare:

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

- ✓ La capitolul cu descrierea și structura **Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului** se vor realiza următoarele modificări:
 - a. se va redenumi direcția din - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului **în** Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - b. se va elimina din structura Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Documentații de Urbanism;
 - c. se va redenumi serviciul din - Serviciul Reglementări, Publicitate Stradala și Avize **în** Serviciul Recepții, Publicitate Stradala și Avize;
 - d. se va transforma Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol **în** Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol și va trece în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ✓ La capitolul Arhitect Șef se va actualiza numele direcției din Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului **în** Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ✓ Capitolul cu atribuțiile generale ale Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului, se va actualiza numele direcției din Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului **în** Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;



- ✓ Capitolul cu atribuțiile Compartimentului Documentații de Urbanism se va elimina, atribuțiile fiind preluate de către Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ✓ Capitolul cu atribuțiile Serviciul Reglementări, Publicitate Stradala și Avize se va modifica în sensul actualizării numelui serviciului din Serviciul Reglementări, Publicitate Stradala și Avize în Serviciul Recepții, Publicitate Stradala și Avize și se va adăuga o nouă atribuție, respectiv - *întocmește și eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanți*;
- ✓ Capitolul cu atribuțiile Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului se va completa cu atribuțiile preluate de la Compartimentul Documentații de Urbanism și Serviciul Utilități Publice (aflat în subordinea Directorului Executiv Adjunct 1 din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public), după cum urmează:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevăzute de legislația în vigoare;
 - e. verifică situația din teren a imobilelor ce fac obiectul unor documentații de urbanism – P.U.D.;
 - f. comunică beneficiarilor hotărârile Consiliului Local Sector 3 privind aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism - P.U.D.;
 - g. verifică modul de implementare al documentațiilor de urbanism - P.U.D. aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
 - h. eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branșamente, apă, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.);
 - i. 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;
 - j. monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
 - k. recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
 - l. ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
 - p. aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
 - q. centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;



- s. întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
- t. propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- u. 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.).

- ✓ **Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol** (aflat în subordinea Arhitectului Șef) având în vedere faptul că o serie din activitățile actuale au fost sau sunt în curs de digitalizare, relația cu publicul realizându-se exclusiv prin mijloace electronice, precum și activitatea redusă în ceea ce privește o serie din atribuțiile actuale din R.O.F., toate aceste aspecte nu justifică componența actuală, astfel în vederea unei bune funcționări și eficientizării a activității se propune transformarea serviciului în **Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol**.

- ✓ **DIRECȚIA PARCĂRI**

- **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 Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** își păstrează atribuțiile inițiale, la care se adaugă două atribuții noi, preluate de la Serviciul Proceduri și Mentenanță, redenumit Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări, după cum urmează:

- a. 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;
- b. 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 și Rapoarte** își schimbă denumirea în **Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize**, din atribuțiile inițiale eliminându-se trei atribuții, respectiv:

- a. participă la întocmirea anunțului privind scoaterea spre atribuirea alocurilor de parcare disponibile și îl transmite către direcția de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării acestuia pe site;
- b. monitorizează și centralizează activitatea de afișare a anunțurilor de atribuire, conform Regulamentului în vigoare;
- c. participă la întocmirea centralizatorului în urma anunțului de atribuire și se asigură de transmiterea acestuia către direcția de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării acestuia pe site;"

- ✓ Una dintre atribuții se modifică prin eliminarea paragrafului "și a codurilor QR" și va avea următorul cuprins: "asigură transmiterea prin intermediul e-mail-ului a autorizațiilor de parcare;"

- ✓ Se preiau de la Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări, patru atribuții după cum urmează:



- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 și Mentenanță se uneste cu Serviciul Trasări și își schimbă denumirea în Serviciul Proceduri, Mentenanță și Marcaje Parcări**, cu preluare de atribuții, după cum urmează:

✓ **Se elimina atributia:**

- a. administrarea și operarea în condițiile prevăzute de regulamentele în vigoare 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;

✓ **Două atribuții se modifică și vor avea următorul cuprins:**

- a. 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;
- b. 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;

✓ **Se introduc patru atribuții preluate de la Serviciul Trasări, după cum urmează:**

- a. verifică și monitorizează starea parcajelor de reședință, cât și a parcajelor subterane cu plată sau de reședință, ca fază premergătoare trasării acestora;
- b. 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 desființare pe raza Sectorului 3;
- c. marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință trasate și inventariate;
- d. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;

Celelalte atribuții rămân neschimbate.

✓ **De la fostul Serviciu Trasări se elimină următoarele atribuții:**

- a. desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte;
- b. identificarea de noi locații în vederea propunerii spre executare direcției de specialitate;
- c. centralizează parcajele de reședință și parcajele subterane cu plată sau de reședință, degradate din punct de vedere al structurii acestora și le înaintează către direcția de specialitate;

- d. asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție; întocmește propunerile de programare și realizează lucrări de amenajare, refacere, întreținere, asfaltare drumuri și amenajare parcuri cu obținerea tuturor avizelor necesare în acest sens;

➤ **DIRECȚIA CORP CONTROL**

- **Director executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Corp Control**
 - **Serviciul Verificare și Control Operațional**
 - **Compartiment Secretariat și Protocol**
- ✓ Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă va avea o altă subordonare, ieșind în felul acesta din subordinea Directorului Executiv al Direcției Corp Control. Compartimentul Secretariat și Protocol va intra în subordinea Serviciului Verificare și Control Operațional.
- ✓ Înființarea Serviciului Verificare și Control Operațional este necesară și, în același timp motivată, de nevoia de a identifica rapid soluții de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului de specialitate, prin completarea activității Serviciului Corp Control. Structurile de control au un rol important în ridicarea calității serviciilor oferite cetățenilor, în implementarea unei administrații eficiente și responsive la nevoile societății aflate în permanentă transformare.
- ✓ La **Serviciul Corp Control** se reformulează următoarele atribuții, astfel:
 - a. controlează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară, sub aspectul legalității și oportunității;
 - **se va citi astfel:** 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, precum și din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară, sub aspectul legalității și oportunității;
 - b. verifică modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local și ale dispozițiilor primarului;
 - **se va citi astfel:** monitorizează modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 - c. duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
 - **se va citi astfel:** duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control și monitorizare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
 - d. 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 pot sancționa disciplinar;
 - **se va citi astfel:** 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;
 - e. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de personalul cu atribuții în acest sens;
 - **se va citi astfel:** 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;
 - f. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise;
 - **se va citi astfel:** monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise;

- g. verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte;
 - **se va citi astfel:** verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, prin efectuarea de constatări în teren întocmind sesizări și rapoarte;
 - h. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - **se va citi astfel:** efectuează deplasări în interesul serviciului
 - i. asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
 - **se va citi astfel:** asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
 - j. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
 - k. **se va citi astfel:** întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 - l. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
 - **se va citi astfel:** întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
 - m. îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - n. **se va citi astfel:** îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - o. controlează sesizările primite, investighează cauzele și propune măsuri corective.
 - p. **se va citi astfel:** monitorizează sesizările primite, investighează cauzele și propune măsuri corective.
- ✓ **Se completează atribuțiile Serviciului Corp Control, astfel:**
- a. controlează modul de desfășurare, planificarea și execuția lucrărilor publice, inclusiv documentația aferentă, verificând respectarea normelor privind consumul de alcool la locul de munca, inclusiv prin testare, gestionează centrele de cost, monitorizează consumul de resurse și optimizează alocările;
 - b. implementează și monitorizează planificările și a fluxului de documente pentru lucrările publice;
 - c. implementează un sistem integrat planificare/normare și crearea unui sistem de raportare bazat pe centrul de cost;
 - d. monitorizează activitatea internă prin normarea sarcinilor/ activităților controlul documentelor și verificarea procedurilor și a rapoartelor de activitate;
 - e. aplică măsuri de prevenție, siguranță și monitorizare continuă pentru toate activitățile;
 - f. controlează sesizările primite, investighează cauzele și propune măsuri corective.
 - g. 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, precum și din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară în ceea ce privește activitățile desfășurate pe raza Sectorului 3;
- ✓ Se înființează **Serviciul Verificare și Control Operațional** în subordinea directă a Directorului Executiv care va prelua Compartimentul Secretariat și Protocol

➤ **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**

- **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 Urmărire Contracte** se va reorganiza prin comasare cu **Serviciul Lucrări Edilitare** prin preluarea activității și a atribuțiilor, redenumindu-se **Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări Edilitare**, iar următoarea atribuție se reformulează, astfel:
 - a. asigură suport Direcției Întreținere și Reparații Drumuri pentru elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
 - a. **se va citi:** asigură suport Direcției Întreținere și Reparații Drumuri, în limita competențelor, pentru elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- ✓ **Serviciul Control și Inspecție** se reorganizează prin comasare cu **Serviciul Monitorizare Date și Gestiune**, prin preluarea activității și a atribuțiilor, redenumindu-se **Serviciul Inspecție și Monitorizare**;
- ✓ **Serviciul Gestionare Domeniu Public** se reorganizează prin comasare cu **Serviciul Menținere Domeniu Public**, prin preluarea activității și a atribuțiilor, redenumindu-se **Serviciul Gestionare și Menținere Domeniu Public**.
- ✓ **Serviciul Utilități Publice** va fi preluat de către Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- ✓ **Serviciul Trasări** va fi preluat de către Direcția Parcări.

➤ **SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN** - își schimbă denumirea în **Compartimentul Audit Public Intern**.

➤ **DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI**

- **Director cu următoarea subordonare:**
 - **Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare**
- **Director adjunct având în subordine:**
 - **Serviciul Amenajare Urbană**
 - **Compartimentul Tehnic**
 - **Compartimentul Mecanizare**
 - **Compartimentul Pregătire**
- ✓ **SERVICIUL AMENAJARE URBANA** va avea atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a celor patru structuri completate cu activități tehnice specifice, necesare desfășurării în condiții de siguranță și eficiență a lucrărilor executate în regie proprie de către Direcția Întreținere și Reparații Drumuri.
- ✓ Prin urmare, atribuțiile Serviciului Amenajare Urbană vor include toate atribuțiile existente ale serviciului, atribuții preluate de la Serviciile 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri desființate, precum și atribuții noi, menite să eficientizeze activitatea operațională și să răspundă cerințelor funcționale actuale, după cum urmează:
- ✓ Atribuții preluate de la **Serviciile 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri:**
 - a. 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;



- b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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 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;
 - e. Atribuții noi;
 - f. gestionează stocurile și tine evidența elementelor prefabricate utilizate în lucrările de întreținere și reparații stradale, coordonează distribuția acestora pe șantier, întocmește necesarul pentru activitățile programate și monitorizează aprovizionarea, asigurând punerea în operă conform standardelor tehnice pentru calitate, durabilitate și estetică;
 - g. 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;
 - h. 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 estimate a acestora (antemăsurători);
 - i. 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;
 - j. 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;
- ✓ **Serviciul Ridicari Topografice si Semnalizare** va avea atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a celor doua servicii comasate (*Serviciului Ridicări Topografice și Avize si Serviciul Marcaje și Semnalizare*) completate cu activități tehnice specifice, necesare desfășurării în condiții de siguranță și eficiență a lucrărilor realizate în regie proprie de către Direcția Întreținere și Reparații Drumuri.
- ✓ Prin urmare, atribuțiile noului Serviciu Ridicări Topografice și Semnalizare, preluate de la Serviciul Ridicări Topografice și Avize și Serviciul Marcaje și Semnalizare, vor fi completate cu activități tehnice specifice „lucrări de terasamente și intervenții asupra părților circulabile ale drumurilor”.
- ✓ Noile atribuții ale serviciului comasat vizează realizarea lucrărilor necesare pentru lărgirea și adaptarea infrastructurii rutiere, incluzând operațiuni de pregătire a terenului — precum defrișarea și extragerea rădăcinilor — în vederea creării de benzi suplimentare, fluidizării traficului și creșterii siguranței rutiere, după cum urmează:
- a. măsurarea topografică și corectarea traseului drumurilor de pământ sau a drumurilor lărgite, ca parte a lucrărilor de terasamente;
 - b. pregătirea terenului pentru lărgiri de drum și crearea de benzi suplimentare de circulație (defrișări, extragere rădăcini);
 - c. 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;
 - d. 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;



- e. Prin reorganizare, atribuțiile completate prin prezenta propunere reprezintă mai puțin de 50% din totalul atribuțiilor de bază prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor comasate și completează activitatea noului serviciu, oferind un control mai eficient asupra resurselor materiale și tehnice necesare derulării lucrărilor, fără a modifica specificul funcțional al structurii.
- ✓ Modificările propuse urmăresc optimizarea și eficientizarea structurii organizatorice, prin integrarea personalului și a unei părți din atribuțiile serviciilor desființate, completarea acestora cu activități tehnice noi, comasarea serviciilor cu atribuții conexe și integrarea de activități complementare, precum și transformarea unor servicii în compartimente reorganizate, subordonate direct Directorului Adjunct.
 - ✓ Aceste ajustări permit adaptarea activităților la cerințele actuale ale infrastructurii și traficului, sporind eficiența, siguranța rutieră și calitatea execuției, fără a depăși cadrul legal.
 - ✓ Prin aceste măsuri se urmărește creșterea capacității operaționale a direcției, eficientizarea proceselor și a costurilor, precum și un control mai bun asupra lucrărilor desfășurate, optimizând utilizarea resurselor umane și materiale. În acest context, solicităm aprobarea modificărilor propuse și demararea procedurilor necesare pentru implementarea acestora, în vederea consolidării performanței și eficienței Direcției Întreținere și Reparații Drumuri.
- **DIRECȚIA PIETE** – se desființează.
- **DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ**, structură nou înființată, având următoarea structură:
- **Director executiv**
 - **Serviciul 1**
 - **Serviciul 2**
 - **Serviciul 3**
 - **Serviciul 4**
- **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ**
- **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**
- ✓ **DIRECTOR GENERAL** – se completează cu următoarele atribuții noi:
- a. Se preocupă permanent de identificarea în desfășurarea activității a categoriilor de operațiuni care pot fi înlocuite prin sisteme digitale de operare ;
 - b. Monitorizează permanent dacă se respectă în cadrul structurii organizatorice normarea activității ;
 - c. Raportează superiorilor ierarhici zilnic activitatea desfășurată de poliștii locali din subordine.



- ✓ **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** se comasează cu **Compartimentul Sprijin Ridicări Auto**, se va subordona Directorului General preluând o parte din atribuții, și anume:
 - a. dispun 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 ;
 - b. însoțește personalul Serviciului Administrativ care efectuează operațiunea de ridicare, pe toată perioada de desfășurare a acesteia,
 - c. 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;
 - d. 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. 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;
 - f. înregistrează sancțiuni complementare în platforma Brigăzii Rutiere (puncte de penalizare);
- ✓ **Serviciul Control Protecția Mediului** se va subordona Directorului General – își menține atribuțiile.
- ✓ **Serviciul Disciplina în Construcții** se comasează cu **Serviciul Publicitate și Domeniul Public**, se va subordona Directorului General, preluând o parte din atribuții, și anume:
 - a. verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
 - b. 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;
 - c. verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
 - d. efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - e. verifică respectarea legalității afișajului stradal amplasat pe domeniul public sau privat;
 - f. 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 ;
 - g. 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;
 - h. verifică organizările de șantier aflate pe domeniul public;
 - i. constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislației în vigoare;
 - j. Verifică întreținerea în stare corespunzătoare a panourilor publicitare, proiectelor publicitare speciale, structurilor de publicitate autoportantă de pe domeniul public și transmite către beneficiar adrese de informare și de solicitare a remedierii deficiențelor constatate;



- k. Verifica achitarea taxelor de ocupare a domeniului public de către persoane fizice sau juridice si transmite catre instituția abilitata respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale in vederea dispunerii masurilor ce se impun;
- l. Verifica achitarea taxelor de publicitate de către persoane fizice sau juridice si transmite catre instituția abilitata respectiv Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale in vederea dispunerii masurilor ce se impun;
- m. Monitorizează și centralizează valabilitatea avizelor de urbanism emise de Primăria Sector 3;
- n. Transmite către beneficiarii avizelor de urbanism notificări cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
- o. Monitorizează și centralizează valabilitatea autorizațiilor de construcție emise de Primăria Sector 3 pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public;
- p. Transmite notificări către beneficiarii autorizațiilor de construcție a panourilor publicitare cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării acestora;
- q. Monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei și după terminarea acesteia;
- r. 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;
- s. Constată și transmite către Autoritatea Electorală Permanentă neregulile cu privire la afișajul electoral din perioada campaniei, în vederea aplicării măsurilor contravenționale ce se impun ;
- t. Procedează la înlăturarea materialelor publicitare din proximitatea secțiilor de votare în ziua pre-alegerilor electorale (pliante, flyere. etc);
- u. 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.);

- ✓ **Director General Adjunct** – post nou înființat, se va subordona Directorului General, cu următoarele atribuții:

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:

- a. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciilor 1-6 Ordine Publică și Control;
- b. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Serviciilor 1-6 Ordine Publică și Control;
- c. elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- d. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- e. verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;



- g. 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;
 - h. informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică și control;
 - i. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
 - j. 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;
 - k. urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
 - l. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică și control;
 - p. 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;
 - q. 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;
 - r. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
 - s. stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
 - t. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - u. 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;
 - v. 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;
 - w. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
 - x. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciilor și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
 - y. întocmește bilanțul de activitate anual al structurii pe care o conduce, pe care îl comunică Directorului General al direcției;
 - z. stabilește zilnic, împreună cu șefii serviciilor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
 - aa. elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
 - bb. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiori ierarhici.
- ✓ **Serviciile 1-4 se vor redenumi Serviciile 1-4 Ordine Publică și Control și vor avea următoarele noi atribuții:**
- a. **Serviciul 1 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 11 Poliție**
 - b. **Serviciul 2 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 10 Poliție**

- c. **Serviciul 3 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 12 Poliție**
 - d. **Serviciul 4 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 13 Poliție**
 - e. 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;
 - f. 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
- ✓ Se înființează **Serviciul 5 Ordine Publică și Control** în subordinea Directorului General adjunct și pe lângă atribuțiile comune personalului cu **funcție de conducere**, Șeful Serviciului 5 Ordine Publică și Control mai are și următoarele atribuții:
- a. **Serviciul 5 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 23 Poliție**
 - b. coordonează întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
 - c. întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine, pe care o înaintează spre avizare/aprobare șefilor ierarhici superiori;
 - d. 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;
 - e. întocmește bilanșul de activitate anual al serviciului și îl înaintează Directorului General Adjunct;
 - f. asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
 - g. informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine publică și control;
 - h. 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;
 - i. informează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
 - j. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorul ierarhic;
 - k. execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
 - l. stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
 - m. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 - n. 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;



- o. 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;
- p. 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;
- q. 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;
- r. asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
- s. urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
- t. propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
- u. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- v. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general adjunct sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- w. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
- x. verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
- y. 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;
- z. 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 directorului general adjunct;
- aa. propune spre dezbateră și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- bb. 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 ;
- cc. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalieră modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
- dd. 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;
- ee. 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
- ff. elaborează și întocmește bilanțul de activitate anual al Direcției Generale de Poliție Locală, pe baza bilanțului de activitate anual întocmit de structurile direcției;



- gg. declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- hh. 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;
- ii. 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;
- jj. se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
- kk. predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
- ll. 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;
- mm. 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;
- nn. predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanțele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veșmintele și cărțile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildesul și orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
- oo. 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;
- pp. predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
- qq. în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- rr. 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;
- ss. 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;
- tt. propune spre dezbaterea și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- uu. 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 ;
- vv. 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.
- ww. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

- ✓ Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ se reorganizează și se va numi **Serviciul 6 Ordine Publică și Control** și își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a Sectorului 3, se introduc următoarele atribuții noi după cum urmează:



- a. 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;
- b. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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,
- f. 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;
- g. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea nereglementară a armamentului, muniției cât și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, în timpul serviciului.

DIRECTOR EXECUTIV,

EUGENIA DEMETER

ÎNTOCMIT,

ELENA MĂRCULESCU



Nr. înregistrare: 334008 din 15.09.2025

CĂTRE,

**DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL**

Având în vedere Raportul de specialitate nr. **330867/12.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**, vă comunicăm că, dintr-o eroare materială s-au omis paragrafele finale .

Prin prezenta, vă transmitem completarea corespunzătoare, în vederea integrării în conținutul propus, astfel:

„ Toate posturile ocupate cu personal contractual din cadrul aparatului de specialitate nu implică exercitarea de prerogative de putere publică menționate la art.370 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile de natură contractuală vacante la nivelul instituției sunt cu durată nedeterminată, cu normă întreagă de lucru de 8 ore excepție fac cele din cadrul Compartimentului Cabinet Primar respectiv din cadrul celor două Compartimente Cabinet Viceprimar I și II, care sunt cu durată determinată, până la încheierea mandatului demnitarului, cu normă întreagă de 8 ore.

Ca urmare a reorganizării, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții și/sau în structurile rezultate în conformitate cu art.518 alin.(1) – (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar funcționarii publici ale căror posturi se desființează vor fi eliberați din funcția publică în temeiul art.519 din același act normativ.

Personalului contractual a cărui funcție se desființează îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, funcționarului public/personalului contractual care are raportul de serviciu suspendat, la reluarea activității i se va aplica art.512 alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Numărul total de funcții de conducere se încadrează în procentul de 8% din numărul total de posturi aprobat la nivel de ordonator principal de credite conform art.391 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică respectă cerințele prevăzute de art.391 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru constituirea unui serviciu, a unei direcții și a unei direcții generale.

Conform art.408 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițitoare din administrația publică centrală și*



locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod”, prin urmare proiectul de hotărâre prevede un termen de min. 60 de zile calendaristice.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea organigramei (anexa nr.1), statului de funcții (anexa nr.2) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (anexa nr.3) ale aparatului de specialitate al Primarului 3. “

DIRECTOR EXECUTIV

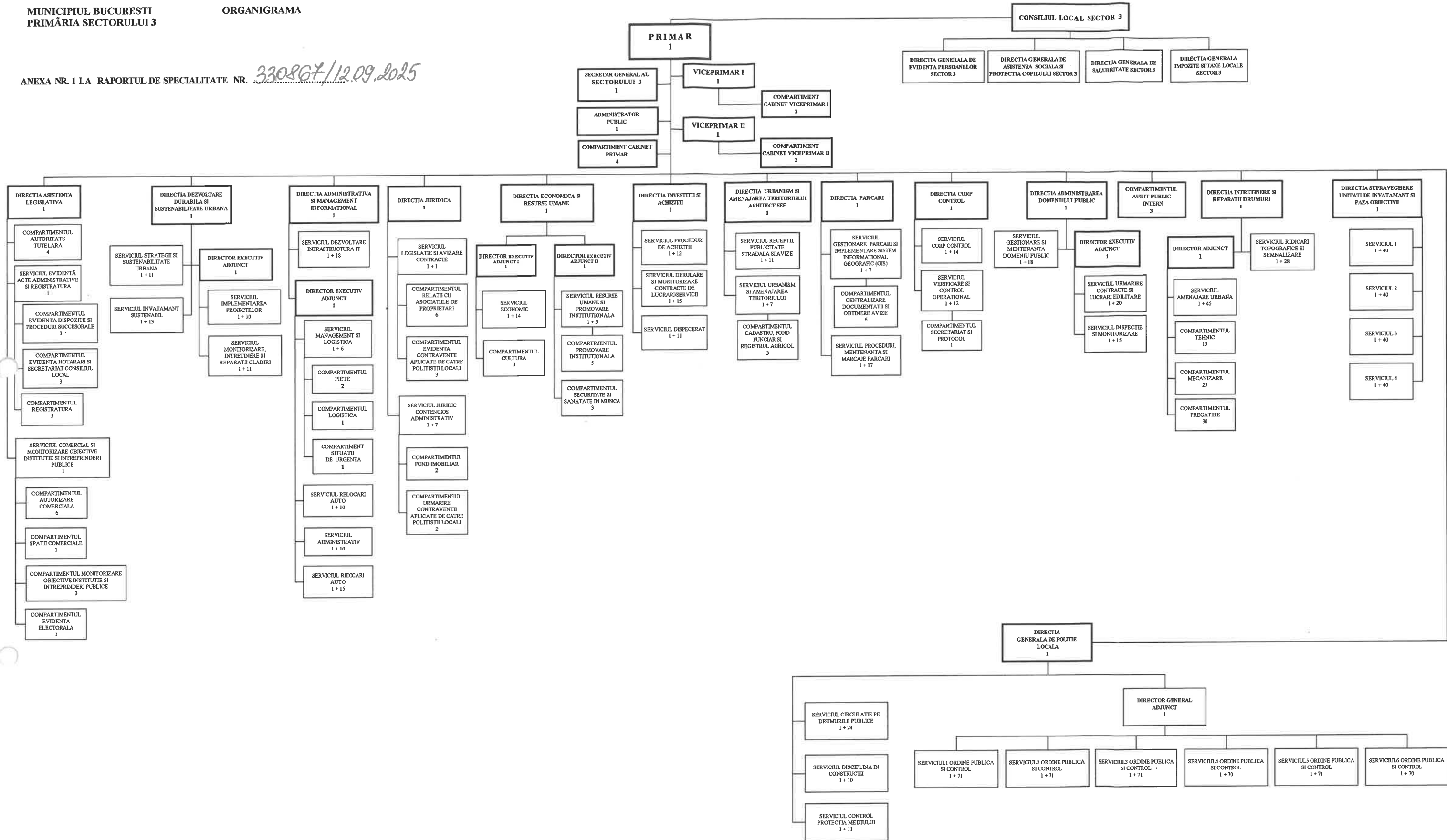
Eugenia Demeter

Întocmit,

Elena Mărculescu

ANEXA NR. 1 LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR.

330867/12.09.2025



TOTAL POSTURI :	1202
din care:	
Demnitari:	3
Posturi de functie publica	713
din care:	
a)conducere	56*
b) executie	657
Posturi cu contract individual de munca	486
din care:	
a)conducere	8
b) executie	478
*in numarul total de functii publice de conducere este cuprinsa si functia publica specifica de Secretar General al Sectorului 3	

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ 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								
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				1	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				10	I	II	S.S.
7	Șef serviciu				5	I	II	S.S.
					37	I	II	S.S.
					56			
		Total						
B	DE EXECUTIE							
1		Auditor			3	I	superior	S.S.

2		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			106	I	superior	S.S.
3		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			35	I	principal	S.S.
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice			29	I	asistent	S.S.
5		Referent de specialitate			1	II	superior	S.S.D.
6		Referent			11	III	superior	S.M.
7		Referent			1	III	principal	S.M.
8		Referent			1	III	asistent	S.M.
9			Polițist local	Consilier/Expert/Inspector	185	I	superior	S.S.
10			Polițist local	Consilier/Expert/Inspector	54	I	principal	S.S.
11			Polițist local	Consilier/Expert/Inspector	54	I	asistent	S.S.
12			Polițist local	Consilier/Expert/Inspector	9	I	debutant	S.S.
13			Polițist local	Referent	119	III	superior	S.M.
14			Polițist local	Referent	28	III	principal	S.M.
15			Polițist local	Referent	18	III	asistent	S.M.
16			Polițist local	Referent	2	III	debutant	S.M.
17			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.
		Total			657			
		Total F.P.(A+B)			713			
Nr. crt.		FUNCTII CONTRACTUALE			Nr. posturi		grad/ treaptă	Nivel studii
1	2	de conducere	de execuție	3	4	5	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.
3	Şef serviciu				5		II	S.S.
	Total				8			
B	DE EXECUTIE							
	Inspector de specialitate/Consilier							
1					25		IA	S.S.



Nr. 315316/02.09.2025

**Către,
Direcția Organizare Resurse Umane**

Pentru eficientizarea activității aparatului de specialitate al primarului, considerăm oportună

A) **Reorganizarea Direcției Cultură** prin transformarea acesteia în Compartiment Cultură, în subordinea Direcției Economice. Având în vedere amplul proces de digitalizare al instituției, atribuțiile Serviciul Presă se desființează, astfel atribuțiile funcțiilor de conducere din cadrul direcției se modifică cu peste 50%, desființându-se.

B) **Reorganizarea Serviciul Promovare Instituțională** prin transformarea acestuia în Compartiment Promovare Instituțională, în subordinea Direcției Organizare Resurse Umane,

C) **Direcția Organizare Resurse Umane** trece din subordinea directă a Primarului Sectorului 3 în subordinea directă a Directorului Executiv din cadrul Direcției Economice, Directorul Executiv de la Direcția Organizare Resurse Umane se va transforma în Director Executiv Adjunct.

D) **Reorganizarea Serviciului Consiliere și Îndrumare** prin transformarea acestuia în Compartiment Registratură și trecerea acestuia din subordinea Direcției Administrativă și Management Informațional, în subordinea Direcției Asistență Legislativă.

E) **Reorganizarea Direcției Piețe** prin transformarea acesteia în Compartiment Piețe, în subordinea Direcției Administrativă și Management Informațional.

F) **Reorganizarea Serviciului Audit Public Intern** prin transformarea acestuia în Compartiment Audit Public Intern, în subordinea directă a primarului.

G) **Desființarea Serviciului Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea** prin desființarea activităților.

H) **Desființarea Serviciului Autorizare Comercială** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, activitățile vor fi desființate din cadrul DGPL și vor fi reînființate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

I) **Desființarea Serviciului Sinteză Evidență Contravenții** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, activitățile vor fi desființate din cadrul DGPL și vor fi reînființate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

J) **Desființarea Serviciului Dispecerat Operațional** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, activitățile vor fi desființate din cadrul DGPL și vor fi reînființate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.



K) **Desființarea Compartimentului Logistică** din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, activitățile vor fi desființate din cadrul DGPL și vor fi reînființate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

L) Pentru eficientizarea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 se vor desființa cele patru posturi de directori executivi, prin modificarea atribuțiilor acestora cu peste 50%, prin redistribuirea atribuțiilor în cadrul întregii direcții. Coordonarea activității Poliției Locale făcându-se de către directorul general și un director general adjunct.

M) **Reorganizarea Compartimentelor Control Intern și Guvernanță Corporativă** prin trecere acestora din subordonarea Direcției Corp Control, în subordonarea Direcției Asistență Legislativă sub forma Compartiment Monitorizare Obiective Instituție și Întreprinderi Publice,

N) **Comasarea Serviciului Utilități Publice**, din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, **cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, sub denumirea de **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în subordinea** Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

O) **Serviciului Trasări** din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public va trece în subordinea Direcției Parcări.

P) **Direcția Asistență Legislativă** va prelua următoarele atribuții:

- asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- raportează semestrial către Ministerul Finanțelor Publice conform legislației în vigoare;
- elaborează 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;
- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 ;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
- analizează cererile și supune spre aprobare emiterea avizelor de funcționare comercială pentru activitățile comerciale desfășurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza actelor normative în vigoare;



- transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale și anume Codul Fiscal al României, Hotărârile de Guvern, H.C.G.M.B. și H.C.L.S.3 aflate în vigoare, actualizate și/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
- transmite către alte compartimente din cadrul instituției/ alte entități, 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;
- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: relatiipublice@primarie3.ro și/sau fax conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;

Modificarea atribuțiilor direcției prin preluarea celor de mai sus este mai mică de 50%.

Q) Direcția Juridică va prelua următoarele atribuții:

- 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
- 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;
- 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;
- întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiile rezultate din activitatea compartimentului, precum și istoricul sancțiunilor contravenționale aplicate
- 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, operațiune ce se va efectua de compartimentul Arhivă.
- 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 silită a acestora;

- 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;
- 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;
- răspunde solicitărilor scrise din partea cetățenilor referitoare la contravențiile aplicate (situație amenzi, procedura de contestare, copii după acte);
- 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;
- aduce la cunoștința 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.
- reprezintă Comisia 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;

Modificarea atribuțiilor direcției prin preluarea celor de mai sus este mai mică de 50%.

R) Direcția Investiții și Achiziții va prelua următoarele atribuții:

- urmăresc menținerea ordinii și liniștii publice, activității comerciale, salubritate în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
- acționează 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
- asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
- 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;
- asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;
- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
- supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;
- 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;
- 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 ;
- informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
- întreține, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
- urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
- modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și 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;
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Şef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
 - interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;
 - 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.
 - colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
 - 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;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
 - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Modificarea atribuțiilor direcției prin preluarea celor de mai sus este mai mică de 50%.

S) Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Arhitect Șef devine Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și va prelua următoarele atribuții:

- eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (brânșamente, apă, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.);



- 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;
- monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
- receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- 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;
- 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;
- verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
- aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
- centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
- întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
- propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- 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.);

Modificarea atribuțiilor direcției prin preluarea celor de mai sus este mai mică de 50%.

T) Direcția Administrativă și Management Informațional va prelua următoarele atribuții:

- asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
- asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
- eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelația între nr. de km consemnați și nr. de km afișat la bord;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;



- propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
- colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Modificarea atribuțiilor direcției prin preluarea celor de mai sus este mai mică de 50%.

U) La atribuțiile **Secretarului General al Sectorului 3**, se introduce o nouă atribuție, care va avea următorul cuprins :

- *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 ;*

V) La Secțiunea "**Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere**", se introduc două noi atribuții, care vor avea următorul cuprins:

- *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;*
- *răspund la întrebările adresate de consilierii locali cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;*

W) **Înființarea Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective**, având următoarea structură:

- Director executiv

1. **Serviciul 1**
2. **Serviciul 2**
3. **Serviciul 3**
4. **Serviciul 4**

1) **Serviciul 1** (1+40) astfel:

- șef serviciu – funcție publică
- expert/inspector clasă I gradul asistent – 1 post funcție publică



- paznic – 39 posturi funcție contractuală

2) Serviciul 2 (1+40) astfel:

- șef serviciu – funcție publică
- referent clasă III gradul asistent – 1 post funcție publică
- paznic – 39 posturi funcție contractuală

3) Serviciul 3 (1+40) astfel:

- șef serviciu – funcție publică
- expert/inspector clasă I gradul principal – 1 post funcție publică
- paznic – 39 posturi funcție contractuală

4) Serviciul 4 (1+40) astfel:

- șef serviciu – funcție publică
- expert/inspector clasă I gradul superior – 1 post funcție publică
- paznic – 39 posturi funcție contractuală

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE

Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective, 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:

- coordonează în teren întreaga activitate a efectivelor din subordine,
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective,
- avizează planificarea lunară a efectivelor din subordine,
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită,
- verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările elaborate de către structurile din subordine,
- analizează lunar activitatea personalului de conducere din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia,
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de supraveghere,



-desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare,

-răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine,

-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,

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine,

-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,

-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,

- urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor și sesizărilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea acestora,

- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice,

- 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,

- întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentelor avizate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,

-stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare, verifică și supune spre aprobare conducerii dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine,

-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,

- stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate,

- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora,

- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice,

-elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse,

-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

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

- Coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din subordine,
- Întocmește / verifică și ia la cunoștință planificările lunare ale personalului din subordine din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ și a altor obiective de pază,
- Întocmește / verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale personalului din subordine din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ și a altor obiective,
- Analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia,
- Informează de îndată conducerea structurii organizatorice, DGPL S3 și unitatea de poliție națională competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de monitorizare/pază și ține evidența acestora,
- Propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de monitorizare/pază,
- Execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică și monitoriza/pază din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 333/2003,
- Sprijină beneficiarii în întocmirea planurilor de pază în obiectivele a căror ordine, monitorizare și pază,
- 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,
- 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,
- Cooperează cu structurile din cadrul instituției și cu 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,
- 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 delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar”,

- Se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare,
- 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,
- Asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine,
- Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora,
- Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora,
- Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare,
- Întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic,
- Întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului abilitate în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- Ia măsuri de remediere privind neregulile transmise de către personalul din cadrul serviciilor de ordine publică și control în urma monitorizării obiectivelor,
- Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile personalului din cadrul celor patru servicii sunt următoarele:



Funcțiile publice care execute activitatea de monitorizare au următoarele atribuții specifice:

- Intocmesc / actualizează datele privind Planul de Pază pentru obiectivele pe care direcția le are în supraveghere în vederea avizării de către Poliția Națională,
- Realizează dispozitivul zilnic de supraveghere al unităților de învățământ/obiectivelor de pază,
- ține evidența evenimentelor apărute în obiectivele de pază, pe care le trimite șefilor ierarhici în vederea luării măsurilor de remediere a acestora,
- Ia măsuri în vederea neutralizării breșelor de securitate din obiectivele de pază prin transmiterea către structurile competente din cadrul instituției a situațiilor din teren,
- Preia notele de constatare de la DGPL privind neregulile constatate în activitatea paznicilor, în vederea reinstruirii și luarea măsurilor disciplinare ale personalului din cadrul serviciilor,
- Verifică în posturile fixe de supraveghere/pază documentele de serviciu, modul de activitate, ținuta paznicilor.
- 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,
- Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul contractual (paznic) care execută activități de monitorizare și pază are următoarele atribuții specifice, prevăzute de art. 22 din H.G. nr. 1332/2010 și art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003:

- 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 ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun și să raporteze superiorilor ierarhici,
- 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 păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora,
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază,
- 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,



- Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului,
- 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 oprească și să legitimeze 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 D.G.P.L. S3 pentru direcționarea patrului de polițiști locali din cadrul direcției, cât și unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal/ raport de eveniment cu cele constatate,
- Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate,
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului,
- 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 poliția,
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre,
- Să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activități socio-culturale și sportive, alegeri etc,
- Să execute serviciul de monitorizare și prevenție în locațiile prevăzute în dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea direcției,
- Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor elevilor/preșcolarilor,
- Să sesizeze D.G.P.L. S3 pentru direcționarea patrului de polițiști locali, cât și structura de poliție națională, competent teritorială, în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia siguranța elevilor și/sau a personalului unității de învățământ, cât și a patrimoniul unității/obiectivului de pază și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție,
- Să prelucreeze 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 (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității,

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

Precizăm că personalul contractual din cadrul Direcției nu are atribuții ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică prevăzute de art.370 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În urma reorganizării aparatul de specialitate al primarului Sectorul 3 al Municipiului București va avea următoarea structură:

Direcția Asistență Legislativă

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 26 funcții execuție.

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană

- 1 director executiv
- 1 director executiv adjunct
- 4 șefi de serviciu
- 45 funcții de execuție

Direcția Administrativă și Management Informațional

- 1 director executiv
- 1 director executiv adjunct
- 5 șefi de serviciu
- 63 funcții de execuție

Direcția Juridică

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 21 funcții de execuție

Direcția Economică și Resurse Umane

- 1 director executiv
- 2 director executiv adjunct
- 2 șefi de serviciu
- 30 funcții de execuție

Direcția Investiții și Achiziții

- 1 director executiv
- 3 șefi de serviciu
- 38 funcții de execuție



Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- 1 arhitect șef
- 2 șefi de serviciu
- 21 funcții de execuție

Direcția Parcari

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 30 funcții de execuție

Direcția Corp Control

- 1 director executiv
- 2 șefi de serviciu
- 27 funcții de execuție

Direcția Administrarea Domeniului Public

- 1 director executiv
- 1 director executiv adjunct
- 3 șefi de serviciu
- 53 funcții de execuție

Compartiment Audit Public Intern

- 3 funcții de execuție

Direcția Întreținere și Reparații Drumuri

- 1 director
- 1 director adjunct
- 2 șefi de serviciu
- 141 funcții de execuție

Direcția Supraveghere Unități de Învăământ și Pază Obiective

- 1 director executiv
- 4 șefi de serviciu
- 160 funcții de execuție

Direcția Generală de Poliție Locală

- 1 director general
- 1 director general adjunct
- 9 șefi de serviciu
- 470 funcții de execuție

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE



www.primarie3.ro

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

Nr. înregistrare: 330868 / 12.09.2025

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

CĂTRE,

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat :

- ✓ Raportul de specialitate al Direcției Organizare Resurse Umane privind proiectul de hotărâre referitor la *privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare*
- ✓ Proiectul de Hotărâre referitor la *privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare*

în vederea inițierii proiectului menționat.

Director Executiv,

Eugenia Demeter

Înlocuit

Elena Mărculescu

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în

scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

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 reorganizarea aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului
de Organizare și Funcționare**

Comisia de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul
de afaceri, întrunită în ședința din data de 17.09.2025, ora 13.00, **în sistem de videoconferință**,
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

NEFAVORABIL

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

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

PREȘEDINTE,
Moldoveanu Cătălin - Florin

MOLDOVEANU
CATALIN-FLORIN

Digitally signed by
MOLDOVEANU CATALIN-
FLORIN
Date: 2025.09.18 09:44:47
+03'00'

SECRETAR,
Savu Ileana

SAVU ILEANA

Digitally signed by SAVU
ILEANA
Date: 2025.09.17 20:36:04
+03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Moldoveanu Cătălin - Florin	Abținere
Savu Ileana	Da
Negoită Anda	Da
Voicu Ion - Valentin	Da
Baicu Constantin - Adrian	Abținere
Ciocoi Cristian-Gabriel	Da
Cucu Eduard	Abținere
Matei Romulus Eugen	Abținere
Buduroi Adrian-Iliuță	Abținere
Andone Brigitte - Alexandra	Abținere
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 reorganizarea aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de
Organizare și Funcționare**

Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, întrunită în ședința din data de 17.09.2025, **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 Comisiei.

PREȘEDINTE,
Stancu Cezar-Costin

Prezent – DA

STANCU
CEZAR-COSTIN

Digitally signed by
STANCU CEZAR-COSTIN
Date: 2025.09.18
08:14:30 +03'00'

SECRETAR,
Negoită Anda-Ioana
Prezentă - DA

NEGOITA
ANDA-IOANA

Semnat digital de
NEGOITA ANDA-IOANA
Data: 2025.09.17
22:09:59 +03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRESAT

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