



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

HOTĂRÂRE

**privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3,
aprobat prin Anexa nr. 3 a HCLS 3 nr. 49/25.03.2026**

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 24.06.2026

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 227584/CP/05.06.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.226779/05.06.2026 al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană;
- Adresa nr. 224348/03.06.2026 a Direcției Corp Control;
- HCLS 3 nr. 49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. 226790/05.06.2026 a Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană;

În conformitate cu prevederile:

- 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.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 3 a HCLS 3 nr. 49/25.03.2026, se modifică și se înlocuiește cu **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOICU ION - VALENTIN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

CORHANĂ EDUARD-MARIAN

**NR. 193
DIN 24.06.2026**

Anexa nr. _____

La H.C.L.S. 3 nr. 193 / 24.06.2026

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

2026



C U P R I N S

CAPITOLUL I.....	5
Dispoziții generale.....	5
Secțiunea I.....	5
PRIMARUL SECTORULUI 3.....	5
Compartimentul Cabinet Primar.....	7
Secțiunea II.....	8
VICEPRIMARII.....	8
Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Cabinet Viceprimar II.....	8
Secțiunea III.....	8
ADMINISTRATORUL PUBLIC.....	8
CAPITOLUL II.....	9
Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora.....	9
Secțiunea I.....	9
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE.....	9
Secțiunea II.....	11
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	11
Secțiunea III.....	12
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3.....	12
Secțiunea IV.....	13
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ.....	13
Serviciul Tutelă.....	14
Compartimentul Autoritate Tutelară.....	14
Compartimentul Control Intern și Guvernanță Corporativă.....	14
Compartimentul Evidență Electorală.....	15
Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură.....	15
Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale.....	15
Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local.....	16
Compartimentul Registratură.....	17
Serviciul Comercial.....	17
Compartimentul Autorizare Comercială.....	17
Compartimentul Spații Comerciale.....	18
Secțiunea V.....	18
DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT.....	18
Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană.....	18
Serviciul Învățământ Sustenabil.....	19
Serviciul Implementarea Proiectelor.....	20
Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri.....	22



Serviciul Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități Învățământ	22
Secțiunea VI	23
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL	23
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT	23
Serviciul Management și Logistică	25
Compartimentul Piețe	26
Compartimentul Logistică	27
Compartimentul Situații de Urgență	28
Serviciul Relocări Auto	28
Serviciul Administrativ	29
Serviciul Ridicări Auto	29
Secțiunea VII	30
DIRECȚIA JURIDICĂ	30
Serviciul Legislație și Avizare Contracte	30
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari	30
Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către poliștii locali	31
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	31
Compartimentul Fond Imobiliar	32
Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către poliștii locali	32
Secțiunea VIII	32
DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ	32
Serviciul Economic	33
Compartimentul Salarizare	35
Serviciul Resurse Umane	37
Compartimentul Comunicare	38
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	38
Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public	40
Compartimentul Promovare Instituțională	41
Compartimentul Cultură	41
Secțiunea IX	43
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	43
Serviciul Proceduri de Achiziții	43
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii	45
Compartimentul Învățământ Dual	47
Secțiunea X	48
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	48
ARHITECT ȘEF	48
Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize	54
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	55
Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol	57
Secțiunea XI	58
DIRECȚIA PARCĂRI ȘI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ	58
Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)	59



Compartimentul Centralizare Documentații si Obținere Avize	59
Serviciul Proceduri și Mentenanță Parcări	60
Serviciul Amenajare și Reorganizare Parcări	60
Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare.....	61
Serviciul Tehnic	61
Serviciul Amenajare Urbană.....	62
Serviciul Mecanizare	62
Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră	63
Secțiunea XII.....	64
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	64
Secțiunea XIII	65
DIRECȚIA CORP CONTROL.....	65
Compartiment Secretariat și Protocol	Error! Bookmark not defined.
Secțiunea XIV	66
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII SPAȚII PUBLICE	66
Serviciul Reparații Spații Publice.....	66
Serviciul Intervenții și Întreținere	67
Secțiunea XV	68
DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE	68
Serviciul 1 , Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4.....	68
Secțiunea XVI	69
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ	69
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice.....	70
Serviciului Disciplina în Construcții.....	71
Serviciul Control Protecția Mediului	73
Serviciul 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ordine Publică și Control	75
Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4 Ordine Publică și Control	76
Serviciul 5 Ordine Publică și Control	79
Serviciul 6 Ordine Publică și Control	82
Compartimentul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date.....	84
Direcția Control Acces și Protecție Obiective	85
Serviciul 1, Serviciul 2	86
Dispoziții specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală	87
Mijloacele din dotare.....	88
Asistență juridică pentru polițiștii locali	90
Comisia	91
CAPITOLUL III.....	92
Circuitul Documentelor.....	92
CAPITOLUL IV	92
Dispoziții finale	92





CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1(1) Primăria Sectorului 3 este o structură funcțională fără personalitate juridică, cu 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 Executivi Adjuncți, Directorilor 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 Primăriei 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 Primăriei 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 Primarului General al Municipiului București, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

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

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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 informări;
 - 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 informări 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 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 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 Generală a 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 VICEPRIMARI

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 Cabinet 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 întrebuintarea ștampilelor;
6. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
7. pregătește informări și materiale;
8. realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
9. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
10. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
11. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

Secțiunea III ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Administratorul public are următoarele atribuții:

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



2. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
3. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
4. evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
5. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
6. monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
7. informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
8. reprezintă instituția în raporturile cu terți, 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 executivi, directorii executivi adjuncți, Directorii 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
3. elaborează / revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
 - a) directorii generali pentru Directorii executivi, șefii de serviciu aflați în subordine directă;
 - b) directorii executivi pentru directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
 - c) directorii executivi adjuncți pentru șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
 - d) directorii 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. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
5. 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;
6. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
7. răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
8. 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;
9. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
10. 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 subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
11. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;

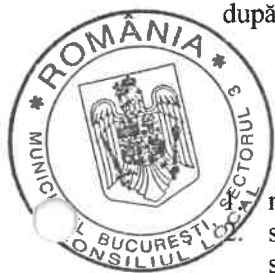
12. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
13. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
14. 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;
15. 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;
16. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
17. propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
18. participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
19. 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;
20. asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
21. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
22. participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
23. participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
24. propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
25. 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;
26. întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
27. 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;
28. desemnează membrii în comisiile de evaluare;
29. preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
30. implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
31. 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;
32. întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;
33. 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;
34. răspund pentru documentele întocmite;
completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;



36. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
37. 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;
38. 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;
39. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat,
40. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
41. înregistrează în programul Infocet, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, corespondența inter-instituțională sau purtată în cadru legal specific activității, primită pe e-mailul de serviciu;
42. redirecționează la Compartimentul Registratură, personal sau prin salariați responsabili din cadrul structurii, desemnați în acest sens, petițiile primite pe email-ul de serviciu;
43. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
44. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,
45. 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;
46. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3.
47. răspund în timpul ședințelor consiliului local sau în scris la interpelările adresate de către consilierii locali sau la solicitările/întrebările adresate de cetățenii care participă la ședințe;
48. răspund la întrebările adresate de consilierii locali cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;

Directorii generali, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, Directorii 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

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
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. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,
19. 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;
20. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
21. 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 emiteră 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 emiteră 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 ștampilarea acestora;
19. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
20. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial ;



21. eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3 și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
22. asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
23. asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
24. asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
25. este președintele Comisiei pentru protecția copilului.
26. este președintele Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
27. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - a) Sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - b) Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - c) Se menționează în mod expres scopul solicitării actului,
 - d) Există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),
 - e) În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale,
 - f) În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale / privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și Arhitectului Șef.
28. Semnează Autorizațiile de Construire / Desființare și verifică dacă:
 - a) Sunt întocmite cu respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - b) Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - c) Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare,
 - d) Dosarul Autorizației de Construire/Desființare conține documentele prevăzute la art. 8 lit.B, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea Autorizației de Construire/Desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare.
29. semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 3;
30. semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 3, precum și copiile listelor electorale complementare;
31. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,
32. 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:

- **Serviciul Tutelă** cu următoarea subordonare:
 - *Compartimentul Autoritate Tutelară*
 - *Compartimentul Control Intern și Guvernanță Corporativă*
 - *Compartimentul Evidență Electorală*
- **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** cu următoarea subordonare:
 - *Compartimentul Autorizare Comercială*
 - *Compartimentul Spații Comerciale*

Serviciul Tutelă

Serviciul Tutelă, prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuții principale:

Compartimentul Autoritate Tutelară

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

Compartimentul Control Intern și Guvernanță Corporativă

1. sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3 și ține evidența documentelor;
 2. elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre 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;
 3. întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor din aparatul de specialitate și îl supune aprobării;
 4. consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem, precum și la elaborarea documentelor necesare procesului dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
 5. centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
 6. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial, și elaborează rapoarte de control, propunând măsuri de optimizare a activităților controlate;
 7. asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
 8. elaborează documentele necesare procedurii de selecție a candidaților la funcția de administrator în CA ale întreprinderilor publice, aflate în sarcina autorității publice tutelare, prin structura de guvernanță corporativă;
- notifică AMEPIP declanșarea procedurilor de selecție și transmite documentele prevăzute de legislația în domeniu, inclusive rapoartele finale ale procedurilor de selecție, în condițiile și termenele legale;



10. asigură secretariatul comisiilor de selecție ale administratorilor;
11. propune inițierea proiectelor de hotărâre solicitate de reprezentanții Sectorului în AGA a întreprinderilor publice sau a proiectelor necesare a fi aprobate de autoritatea publică tutelară conform legislației privind guvernanța corporativă, întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora;
12. asigură realizarea de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, a atribuțiilor acestuia în legătură cu guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și pentru exercitarea funcției de proprietate;
13. 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.

Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură

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

Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

1. primește de la compartimentele de specialitate dispozițiile propuse să fie emise de Primarul Sectorului 3;
2. verifică dacă dispozițiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun și dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii;
3. înaintează dispozițiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
4. alocă număr de înregistrare dispozițiilor din modulul specific al programului Infocet;
5. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București și gestionează registrul special privind aceste comunicări;
6. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
7. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prealabile și acțiunile în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică, precum și modificările intervenite asupra dispozițiilor;
8. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
9. asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
10. transmite Secretarului General al Sectorului 3 cererile și documentele în vederea semnării "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic" (Declarație Germania), " Certificatului de muncă sezonieră în Germania", "Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania", "Certificatului privind confirmarea identității – Franța"
11. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
12. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.



Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local

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 dezabute și aprobate în ședința respectivă, sigilarea și semnarea de către secretarul general și președintele de ședință;
13. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
14. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
15. gestionează, conform prevederilor legale, prin persoana desemnată în acest sens, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
16. primește de la consilierii locali formularele de decont transport și întocmește documentele necesare în vederea transmiterii acestora la Direcția Economică ;
17. gestionează activitatea privind efectuarea de către consilierii locali a cursurilor de formare profesională;
18. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
19. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului și propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;



20. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
21. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Registratură

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

Serviciul Comercial

Serviciul Comercial, 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 Sector 3, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
3. transmite către alte compartimente din cadrul instituției și altor instituții, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
4. redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
5. emite referate și dispoziții de respingere a cererilor de autorizare atunci când nu sunt îndeplinite condițiile de emiterie a actelor administrative sau de retragere/suspendare a actelor administrative, atunci când nu mai sunt îndeplinite, respectiv încălcate condițiile care au stat la baza emiterii actului administrativ;
6. ține evidența și actualizează permanent baza de date pe domenii de activități și date de identificare agenți economici, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3, în programul specific de autorizare;
7. înregistrează toate documentele care intră prin e-mail-urile de serviciu și pe platforma de Servicii electronice;
8. efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
9. verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor petenților, asigură expedirea răspunsurilor și ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
10. pune la dispoziție documentele care au stat la baza emiterii actului administrativ, la solicitarea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate;
11. verificarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;



12. înregistrarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
13. îndrumarea agenților economici în vederea deschiderii contului de persoană fizică și asocierea acestuia cu persoană juridică, în scopul înrolării societății comerciale;
14. orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina instituției sau de către conducerea instituției.

Compartimentul Spații Comerciale

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

Secțiunea V

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT

Direcția Dezvoltare Durabilă și Învățământ 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;*
- *Serviciul Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități de Învățământ*



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. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă și inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programe europene;

3. urmărește stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și întocmește documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
4. întocmește Raportul privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3 anual;
5. inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflate în consultare;
6. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;
7. participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
8. dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local în vederea accesării fondurilor;
9. menține permanent legătura cu autoritățile locale/centrale/ de management al fondurilor;
10. organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector;
11. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Echipelor de Implementare a proiectelor;
12. participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
13. 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;
14. 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;
15. întocmește planuri, strategii, documente de monitorizare legislației în vigoare.

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. centralizează finanțările lunare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3 și transmite către direcția de specialitate centralizarea privind finanțările lunare a unităților de învățământ;
3. actualizează rețeaua școlară conform legii;
4. centralizează solicitările din partea unităților de învățământ și solicită spre finanțare programele complementare (ex. "Școala după școală");
5. propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanțării de bază privind unitățile de învățământ particular acreditate (semestrial), sume repartizate ANAF, verificare cheltuieli cu salarii și pregătire profesională;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;



11. primește propunerile în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durată de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției și le înaintează către direcția de specialitate.
12. întocmește regulamentele după care se desfășoară proiectele/programele educaționale extracuriculare din unitățile de învățământ;
13. 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;
14. primește, centralizează, întocmește, în baza solicitărilor transmise de către unitățile de învățământ, 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 abilitat, 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.;
15. 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.
16. întocmește și implementează aplicarea Regulamentelor privind închiriere și utilizarea temporară de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
17. stabilește întâlniri de lucru cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, ori de câte ori este necesar.
18. colaborează cu Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri din cadrul Direcției, în funcție de necesitate.
19. efectuează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, climatizare și refrigerare existente, cu personal propriu.
20. efectuează și supervizează lucrările de izolație/hidroizolație, cu personal propriu.
21. 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;

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 din surse interne și externe;
2. promovează rezultatele proiectelor ce se află în implementare, beneficiind de finanțare nerambursabilă.
3. întocmește împreună cu Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
4. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
5. asigură comunicarea cu autoritățile de management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
6. întocmirea rapoartelor de progres vizând derularea proiectelor cu finanțare europeană sau a altor programe, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori se solicită;
7. transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Dezvoltare Durabilă și Învățământ;
8. răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, atât în perioada de evaluare a proiectului, contractare cât și în perioada de implementare a proiectului;
9. întocmește cererile de rambursare aferente contractelor de finanțare aflate în implementare, conform graficelor de rambursare.
10. asigură executarea lucrărilor, mentenanță, întreținere și reparații în cadrul proiectelor aflate în perioada de durabilitate, precum și a celor care nu se mai află în perioada garanției;
11. identifică și rezolvă defecțiunile apărute la instalațiile electrice ale utilajelor din atelierul tehnic, cu accent pe componente precum sistemul de pornire, alternatorul, acumulatorii, instalația de iluminat, sistemele de senzori și alte circuite electrice auxiliare;



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



37. Propune și implementează, dacă este cazul, standarde de calitate, mediu sau siguranță internaționale pentru a asigura calitatea, eficiența, interoperabilitatea instituției (ISO 9001, 37001, etc.).

Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri

Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri are următoarele atribuții:

1. asigură executarea lucrărilor/serviciilor 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 fără a se limita la centrale termice, instalații termice, sanitare, de climatizare, verificări tehnice ale instalațiilor, ISCIR-izări, echipamente IT, electrocasnice etc.);
5. întocmește și urmărește, prin personalul specializat, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile unde își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și din clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
6. monitorizează și implementează contractele de întreținere și reparații curente derulate prin direcție, pentru unitățile de învățământ;
7. administrează și inventariază materialele necesare executării lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații la clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3.

Serviciul Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități Învățământ

Serviciul Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități Învățământ are următoarele atribuții:

1. Asigură administrarea și monitorizarea funcționării sistemelor de securitate fizică (supraveghere video, control acces, infrastructură de stocare și procesare date) instalate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 3;
2. Asigură mentenanța periodică a parametrilor de funcționare ai echipamentelor de securitate, precum și integritatea infrastructurii de comunicații și alimentare electrică aferente acestora;
3. Monitorizează starea tehnică a subsistemelor de supraveghere video, control acces, alarmare și stocare a datelor, în vederea prevenirii apariției defecțiunilor și asigurării funcționării continue;
4. Analizează înregistrările din jurnalele de funcționare ale sistemelor de securitate și dispune măsuri pentru corectarea erorilor sau disfuncționalităților identificate;
5. Asigură actualizarea și gestionarea configurațiilor software și firmware ale echipamentelor din infrastructura de securitate, inclusiv instalarea patch-urilor și actualizărilor necesare;
6. Realizează copii de siguranță ale configurațiilor echipamentelor și, după caz, efectuează operațiuni de restaurare a acestora, la solicitarea conducerii sau a utilizatorilor autorizați;
7. Verifică integritatea sistemelor de securitate prin efectuarea periodică de teste de funcționalitate pentru fiecare subsistem în parte;
8. Organizează și asigură suportul tehnic necesar funcționării sistemelor de monitorizare audio-video în unitățile de învățământ care organizează examene naționale, în conformitate cu reglementările legale aplicabile;
9. Coordonează instalarea, configurarea, demontarea și testarea echipamentelor de monitorizare audio-video utilizate în perioada desfășurării examenelor naționale;
10. Întocmește rapoarte, situații și documentații tehnice privind starea sistemelor de securitate, activitățile de mentenanță efectuate și eventualele deficiențe constatate;
11. Propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării sistemelor de securitate fizică și pentru modernizarea infrastructurii tehnice aferente acestora.



Secțiunea VI

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

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

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



Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT are următoarele atribuții:

1. Stabilește Strategia de dezvoltare a infrastructurii informatice și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3 în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul instituțional.
2. Stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul Primăriei și interacțiunea coerentă a acestora cu sistemele/bazele de date ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, o actualizează în permanență în funcție de necesitățile identificate, urmărește respectarea și dezvoltarea acestora,
3. Administrează managementul infrastructurii hardware și a aplicațiilor informatice la nivelul Primăriei Sectorului 3.
4. Susține și propune proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații, servicii electronice și automatizarea digitală a proceselor administrative monitorizând implementarea acestora;
5. Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță, împreună cu personalul specializat al partenerilor tehnologici cu care instituția are încheiate contracte.
6. Administrează sistemele informatice software puse în funcțiune în cadrul instituției cu drept de folosință și utilizare doar dacă acestea nu sunt acoperite de contracte de mentenanță aferentă acestora,
7. Asigură relația cu furnizorii de servicii informatice și coordonează implementarea și monitorizarea contractelor de servicii IT, inclusiv evaluarea și verificarea conformității sistemelor informatice și a serviciilor furnizate cu cerințele tehnice, standardele de securitate, politicile interne și reglementările aplicabile;
8. Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale structurilor din cadrul instituțional și propune achizițiile necesare;
9. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de departamentele instituționale;
10. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate TIC, la comisiile Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE) pentru achizițiile de infrastructură informatică (*hardware și software*);
11. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării acestora în cadrul instituțional;
12. Elaborează politica de securitate IT a instituției (ISO 27000:1 și NIS 2) și manageriază implementarea cât și aplicarea ei în cadrul instituțional;
13. Administrează, dezvoltă la nivel de bază și testează bazele de date aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
14. Elaborează proceduri de management utilizatori LDAP aferenți infrastructurii interne instituționale,
15. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea cu implicații pe zona TIC din cadrul Primăriei Sectorului 3,
16. Colaborează cu structurile Primăriei Sectorului 3 și entitățile subordonate Consiliului Local Sector 3 pentru definirea strategiei de informatizare, prin analiză tehnică a sistemelor informatice și identificarea soluțiilor IT optime
17. Monitorizează procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;

18. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
19. Asigură asistența tehnică pentru auditul informatic de sistem, împreună cu specialiști din subordonatele CLS3 și, colaborarea cu specialiști din alte entități de control (DNSC, STS, SRI și Curtea de Conturi);
20. Identifică, analizează și evaluează riscurile asociate activităților și sistemelor informatice ale departamentului IT, în vederea implementării măsurilor adecvate de control și reducere a impactului asupra funcționării serviciilor IT.
21. Identifică, analizează și evaluează riscurile operaționale, tehnice și de securitate asociate infrastructurii IT, sistemelor informatice și serviciilor IT ale departamentului, prin aplicarea proceselor de management al riscului, în vederea implementării controalelor tehnice și organizaționale necesare pentru asigurarea continuității, integrității, disponibilității și securității serviciilor informatice.
22. Efectuează dezvoltări de tip virtualizări (mașini virtuale) pe infrastructura de back-end (servere), administrează data-centrele instituționale și monitorizează aplicațiile software de management al infrastructurii interne, platformei web instituționale, cât și a serviciilor electronice;
23. Asigură managementul și dezvoltarea resurselor software (licențe), hardware și de rețea ale instituției;
24. Asigură operarea, administrarea și monitorizarea infrastructurii și sistemelor informatice ale Primăriei Sectorului 3, precum și interoperabilitatea și interconectarea acestora cu sisteme informatice externe, în conformitate cu cerințele tehnice, standardele de securitate și reglementările aplicabile.
25. Recepționează echipamentele de tehnică de calcul achiziționate și efectuează verificarea tehnică a conformității acestora cu specificațiile tehnice din documentația de achiziție, cerințele funcționale și standardele aplicabile, inclusiv validarea configurațiilor hardware și software, în vederea integrării în infrastructura informatică a Primăriei Sectorului 3
26. Asigură dezvoltarea și menținerea securității cibernetice a infrastructurii interne instituționale conform standardelor DNSC.
27. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
28. Asigură administrarea și managementul operațional al rețelei interne de terminale end-user la nivel departamental, inclusiv configurarea, monitorizarea, securizarea și mentenanța stațiilor de lucru și a resurselor asociate, în vederea asigurării conectivității, integrității, disponibilității și conformității acestora în infrastructura IT instituțională.
29. Definește și configurează pachetele software și drepturile de acces aferente utilizatorilor, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, prin aplicarea principiilor de management al identității și accesului și controlul accesului bazat pe roluri, pentru asigurarea securității și conformității utilizării resurselor informatice.
30. Verifică, actualizează și monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licențe), resurselor hardware și de rețea ale instituției,
31. Planifică și asigură mentenanța aplicațiilor software aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
32. Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreeate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.,
33. 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;
34. 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;
35. Studiază experiența digitală oferită de alte primării din țară sau Europa, instituții ale statului, identifică sinergii și propune îmbunătățiri în vederea dezvoltării lor în cadrul instituției,
36. Urmărește și decide din punct de vedere al experienței utilizatorului asupra funcționalităților canalelor electronice și asigură coerența acestora,
37. 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 a entităților subordonate acestuia în limitele financiare și legale stabilite de prevederile Codului Administrativ,
38. Propune programe de dezvoltare în vederea creșterii competențelor digitale atât în cadrul institutiei, Consiliului Local Sectorului 3 cât și a entităților subordonate;
39. Gestionează proiectarea bazelor de date și arhitecturii acestora în vederea dezvoltării de procese administrative automatizate (*smart service*) cât și integrarea cu AI (*Artificial Intelligence*).



40. Gestionează și utilizează un software dedicat BI (*business intelligence*).
41. Asigură consistența și acuratețea metadatelor cât și securitatea cibernetică instituțională la nivelul infrastructurii informatice.
42. Dezvoltă și generează, la cerere sau periodic, rapoarte analitice și operaționale bazate pe datele sistemelor informatice, utilizând metode de prelucrare, agregare și vizualizare a datelor, în vederea furnizării de informații relevante pentru suportul decizional, optimizarea proceselor operaționale și eficientizarea utilizării resurselor instituționale.
43. 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), la cererea eșalonului de conducere instituțională.
44. Oferă cursuri, materiale de instruire și de utilizare aferente diverselor aplicații software de tip smart aflate în producție și utilizare instituțională.
45. Asigură asistență tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanță hardware aferente Sectorului 3 al Municipiului București (*în limita competențelor departamentale*).
46. Asigură montarea echipamentelor de supraveghere (*camere tip dome, bullet, PTZ*) la înălțime sau în spații interioare/exterioare.
47. Asigură instalarea și configurarea echipamentelor de înregistrare (NVR/DVR), a surselor de alimentare și a switch-urilor, aferente infrastructurii de supraveghere video sectorială.
48. Asigură executarea traseelor de cabluri (*date și alimentare*) conform proiectului tehnic.
49. Asigură efectuarea reviziilor periodice aferente echipamentelor de supraveghere video: curățarea lentilelor, verificarea cablurilor și a conexiunilor.
50. Asigură setarea parametrilor camerelor de supraveghere (*rezoluție, IP-uri, detecție mișcare*) pentru o imagine optimă.
51. Asigură suportul tehnic și asistența informatică asupra arhitecturii sistemelor de rețelistică topologică, inclusiv a sistemelor foto-video, control acces, antiefracție etc.
52. Asigură diagnosticarea și repararea defecțiunilor apărute în funcționarea sistemelor aferente infrastructurii instituționale.
53. Asigură respectarea strictă a normelor și procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv regulamentele specifice lucrului la înălțime, protecția împotriva riscurilor electrice și alte cerințe legale aplicabile, prin implementarea măsurilor preventive, utilizarea echipamentelor individuale de protecție, instruirea periodică a personalului și monitorizarea conformității cu reglementările naționale și standardele internaționale în vigoare.

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;
3. Constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
4. Stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
5. Realizează activități de gestiune electronică a documentelor, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3;
6. Propune măsuri de gestiune electronică a documentelor, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic.
7. Prelucreză și păstrează documentele instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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;
9. 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;
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. Acordă asistență metodologică compartimentelor instituției în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
14. Verifică documentația preluată, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
15. 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;
16. Propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.
17. Gestionează baza de date cu numerele de telefon din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, telefonie mobilă și telefonie fixă.), precum și contractele de telefonie fixă și mobile
18. 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;
19. Întocmește centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât și din partea unităților de învățământ, cu rechizite, articole de papetărie, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc., distribuie către compartimente și ține evidenta acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric
20. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune.
21. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidenta 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;
22. 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 Sectorului 3 și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
23. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 piețe are următoarele atribuții:

1. Administrează piețele, târgurile, bazele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Direcției Administrative și Management Informațional;
 2. Compartimentul 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 Administrativă și Management Informațional;
 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 aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 8. Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
 9. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
 10. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
 11. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
 12. Afișează taxele și tarifele, se asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
 13. Raportează orice neregulă apărută în buna funcționare a piețelor gestionate, către superiorii ierarhici.
 14. Face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, baze, piețe volante, etc.;
 15. 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;
 16. 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;
 17. Înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
 18. Ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilități și servicii de utilitate generală;
 19. Ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
 20. 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.
- 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. Verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
5. Organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și remediere a defecțiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, potrivit regulamentelor și dispozițiilor interne;



6. Asigură efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
7. Colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
8. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Situații de Urgență

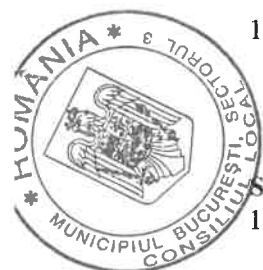
Compartimentul Situații de Urgență are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale și informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
3. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
4. Realizează cooperarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București – Ilfov, Poliția Română, Jandarmeria Română, dar și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
5. Identifică și gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București.
6. Întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate.
7. Elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării Primarului.
8. Evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora.
9. Informează Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare.
11. Actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al C.L.S.U. și duce la îndeplinire hotărârile și dispozițiile transmise de către această structură.
12. Asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispozițiilor și hotărârilor, etc. în domeniul situațiilor de urgență, către instituțiile din subordinea Consiliului Local și către membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menține fluxul-informațional și legătura cu centrele operaționale/dispeceratele implicate în gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 3.
13. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență
14. Avertizează și alarmează populația, autoritățile publice și operatorii economici, prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F./I.G.S.U. și la ordinul Primarului Sectorului 3, despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență
15. Monitorizează realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 3
16. Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior

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 parcărilor, 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 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.
5. Răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor relocate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare și relocare;
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 și relocare;

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. 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.
3. Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcurși
4. Asigură starea de funcționare a parcului auto, cât existența pachetului de siguranță – trusa auto de prim ajutor.
5. Urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto
6. Inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare
7. Monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto.

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 vehiculele/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 – Serviciul 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 postal peste termenul legal și prezintă conducerii structurii organizatorice, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de comunicare a proceselor verbale, activitate desfășurată de operatorul postal, conform contractului;
4. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiile rezultate din activitatea compartimentului, precum și istoricul sancțiunilor contravenționale aplicate
5. organizează arhiva fizică a proceselor verbale pe care o predă compartimentului Arhivă și în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat participă la operațiunile de selecționare și eliminare a documentelor ce au termen de păstrare expirat, 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 prioritate, 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, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană 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 Salarizare**





- **Director executiv adjunct II având în subordine:**
 - **Serviciul Resurse Umane**
 - **Compartimentul Comunicare**
 - **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă**
- **Director executiv adjunct III având în subordine:**
 - **Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public**
 - **Compartimentul Promovare Instituțională**
 - **Compartimentul Cultură**

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 urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate;
16. 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;
17. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
18. centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
19. întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
20. conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 și unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
21. urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;

22. 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;
 23. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 24. organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
 25. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
 26. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
 27. ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
 28. întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 29. 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;
 30. întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
 31. întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local S3;
 32. întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
 33. organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Sectorului 3;
 34. organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 35. evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
 36. evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
 37. 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;
 38. evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
 39. verifică gestiunea magaziei lunar;
 40. propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
 41. participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
 42. organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
 43. întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
 44. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
 45. gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
 46. 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;
 47. coordonează activitatea de încasări și plăți în numerar;
 48. 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;
 49. întocmește ordine de plată și OPME-uri către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
 50. urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
 51. asigură evidența tragerilor efectuate din credite contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;
 52. 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.
 53. 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;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor



55. asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale;
56. 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;
57. analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii
58. 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.;
59. Asigura preluarea facturilor din platforma ANAF RO-eFactura si transmiterea acestora;
60. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ținând cont de legislația aplicabilă;
61. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
62. 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;
63. 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;
64. atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
65. asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;
66. asigură, conform H.C.L.S.3, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
67. 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;
68. elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;
69. elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea economică;
70. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
71. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;

Compartimentul Salarizare

Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții:

1. pregătește și întocmește proiectul de buget privind cheltuielile de personal la aparatul propriu al Primăriei Sectorului 3;
2. fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetul rectificat pe baza executiei privind personalul;
3. centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local;
4. ridicarea de la trezorerie/bancă a extraselor de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
5. întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC;
6. verifica dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, gradatii, delegari, detasari, mutari temporare, mutari definitive, reorganizare, modificări aduse la salariul de baza, precum și cele de încetare a raportelor de serviciu/contracte de munca conform legii, precum si orice alte dispozitii privind personalul;
7. verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
8. verificarea si introducerea orelor privind sporul de conditii vatamatoare pentru personalul institutiei care desfasoara activitatea in teren ;
9. verificarea indemnizatiei de hrana aferenta personalului a caror salarii lunare sunt de pana la 6000 lei net inclusiv, pentru cap.51;
10. calculează drepturile salariale pentru salariații instituției, defalcate pe cap.51 si cap.61;
11. efectuează reținerile din salarii – popririi, debite, pensii alimentare, cotizatii sindicat etc;



12. calcularea și efectuarea platilor pentru persoanele care au sentințe judecătorești;
13. întocmește și transmite lunar, electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
14. ține evidența concediilor de odihnă, rechemări din concediu de odihnă, concedii evenimente deosebite (deces, casatorie, naștere etc), a concediilor fără plată, concedii de îngrijire a unei persoane bolnave etc
15. calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
16. generarea și calcularea drepturilor cuvenite pentru norma de hrană politiciști locali;
17. introducerea și verificarea orelor privind sporul de noapte;
18. întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor de personal efectuate la nivel de Primăria Sectorului 3 ;
19. calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, risc maternal, urgente medico-chirurgicale, îngrijire copil bolnav până la trei ani etc;
20. ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, compensarea acestora se face cu timp liber în următoarele 90 zile;
21. calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare- state, situații recapitulative trezorerie, OPME și virarea lor în conturi;
22. calculează indemnizația administratorilor speciali, conform legislației în vigoare, pe baza referatelor primite de la compartimentul de specialitate - state, situații recapitulative trezorerie, OPME și virarea lor în conturi;
23. întocmește OPME privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
24. întocmește situația recapitulativă lunară privind cheltuielile salariale la nivelul instituției, atât pentru cap.51 cât și cap.61;
25. întocmește situația privind salariații care au salariile de bază lunare nete de până la 6.000 lei pentru acordarea voucherelor de vacanță precum și reținerile aferente legislației în vigoare;
26. întocmește declarațiile lunare , D112 privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și D100 – privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
27. întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și a referendumurilor;
28. întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează și centralizează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local;
29. întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă, spațiu locativ, somaj, pensii etc.;
30. întocmește diverse situații privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
31. gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
32. atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale pentru cheltuielile de personal;
33. întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate în numerar;
34. asigură întocmirea documentelor și plata privind decontarea cheltuielilor de transport pentru salariații instituției;
35. prezintă Curții de Conturi a Mun. București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici privind cheltuielile de personal;
36. asigură efectuarea la timp a notelor contabile- cheltuieli, plăți și numerar pentru cap.51 și cap.61 – cheltuieli de personal și importul acestora în programul de contabilitate;
37. completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
38. completarea concediilor medicale , lunar, și transmiterea acestora la CASMB însoțite de adresa și centralizator pentru recuperarea sumelor aferente lunii;
39. întocmirea lunară a diverselor rapoarte solicitate de Serviciu Resurse Umane;
40. pe baza dispoziției privind componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și a raportului final se efectuează plata membrilor din comisiile respective;
41. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
42. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.



Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane 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;
 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 și a sindicatului reprezentativ, 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, 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;
 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 și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în portalul eDAI – A.N.I.;
 12. organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare și eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 13. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților instituției;
 14. 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;
 15. întocmește raportări statistice, trimestrial/semestrial/ anual, specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
 16. 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, ori de câte ori este nevoie – asigurând înregistrarea acestora;
 17. 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;
 18. întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
 19. 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;
 20. înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REGES" în format electronic ("Registru general de evidență a salariaților");
 21. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;



23. organizează, gestionează, 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;
24. 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;
25. 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;
26. ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
27. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
28. urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție, întocmind 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;
29. administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, RUSAL;
30. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
31. colaborează cu structurile M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a poliștilor locali.

Compartimentul Comunicare

Compartimentul Comunicare are următoarele atribuții:

1. Coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele programele și acțiunile primăriei.
2. Inițiază și organizează dezbateri mese rotunde seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii sectorului 3.
3. Asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul canalelor de comunicare moderne (internet, rețelele de comunicare etc.).
4. Declină materiale grafice, însemnele necesare consolidării identității și imagini instituției.
5. Elaborează și implementează Strategia de Imagine și Comunicare a Primăriei Sectorului 3.
6. 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.
7. 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.
8. Solicită informațiile necesare celorlalte departamente, formulează și trimite răspunsuri la respectivele solicitări.

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 la acordarea 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;



Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public

Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public are următoarele atribuții:

1. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții pentru investițiile ce vor fi realizate pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 3, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
2. urmărește derularea contractelor de achiziții pentru investițiile ce vor fi realizate pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 3 asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
3. propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcției;
4. redactează și revizuieste rapoartele de evaluare și documentele de atribuire a contractelor ce vor fi încheiate;
5. oferă asistență și informații responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
6. urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
7. 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;
8. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități derulate de către Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public.
9. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
10. personalul desemnat din cadrul Serviciului Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public, 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 atribuțiile stabilite de către AM PDD/ADR, ce vor fi menționate în fișa postului.
11. întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare a domeniului public ;
12. participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
13. elaborează și implementează proceduri privind punerea în aplicare a dispozițiilor/hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile privind desființarea construcțiilor nelegale executate pe terenuri ce aparțin domeniului public/privat al Municipiului București, aflate pe raza teritorială administrativă a Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
14. urmărește contractele de delegare/hotărârea de dare în administrare a activității din cadrul serviciului de salubritate ;
15. întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele încheiate de Sectorul 3 al Municipiului București pentru sistemele de irigații și pentru obiectivele privind administrarea domeniului public, semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți;
16. recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe ale Serviciului Urmărire Contracte și Monitorizare Domeniu Public privind spațiile verzi ale domeniului public;
17. recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările de întreținere și modernizare a sistemului de iluminat public din parcurile Alexandru Iona Cuza, Titan, Titani Gheorghe Petrașcu, Pantelimon și Teilor aflat în administrarea Sectorului 3 prin contractele derulate de către Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Domeniu Public;
18. verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe;
19. asigură obținerea documentației pentru autorizarea/avizarea lucrărilor de investiții ce se vor realiza de către direcție pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3 (regim juridic al terenului, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
20. 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 ;



21. 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 ;
22. participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
23. transmite anual autorității publice teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
24. 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 ;
25. 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 ;
26. înregistrează operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora/respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora (în cazul în care înregistrarea ar aduce atingere prevederilor art.20 alin. (2) lit. e) din Legea Serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006) ;
27. 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 ;
28. transmite către Primăria Municipiului București solicitările din partea cetățenilor cu privire la toaletarea/defrișarea arborilor aflați pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, în vederea obținerii avizului de specialitate ;
29. transmite Direcției Generale de Salubritate Sector 3 situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
30. transmite Direcției Generale de Salubritate avizele eliberate de către Primăria Municipiului București în vederea punerii în executare a acestora;
31. monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
32. implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
33. întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;

Compartimentul Promovare Instituțională

Compartimentul Promovare Instituțională are următoarele atribuții:

1. Promovează proiectele cu finanțare Europeană respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală.
2. Promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a primăriei.
3. Colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu departamentele de specialitate proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției și în limitele stabilite de aceasta.
4. Creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3.
5. Creează materiale de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă
6. Creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției cum ar fi siglă (logo), dosarul de prezentare cu sigla instituției, broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației
7. Primește solicitările venite din partea mass media.
8. Solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate informații și detalii despre activitatea planificată și s au efectuată în vederea promovării instituționale
9. Monitorizează modul de desfășurare a lucrărilor de teren realizate în cadrul direcției ca urmare a notei de serviciu emisă de directorul executiv al direcției.

Compartimentul Cultură

Compartimentul Cultură are următoarele atribuții:

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 fundatii, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3;
7. promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
8. susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate;
9. pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
10. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
11. asigură pregătirea sălii Gloria sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
12. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
13. urmărește operațiunile de montare și demontare ale decorurilor pentru manifestările organizate în incinta sălii Gloria.
14. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
15. realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
16. urmărește derularea contractelor de achiziții, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizata implementării contractelor;
17. propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
18. face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
19. asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
20. verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
21. întocmește documentele necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult, urmărește modul în care sunt utilizate sumele acordate, primește, verifică și avizează situațiile de lucrări, devizele și/sau alte documente care au legătură cu sprijinul financiar acordat;
22. primește, verifică și centralizează documentele justificative care atestă respectarea destinației fondurilor acordate unităților de cult;
23. organizează și desfășoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Sectorului 3
24. pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;
25. participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
26. urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
27. identifică oportunități de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 3, în vederea dezvoltării de proiecte comune;



28. stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
29. efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria Sectorului 3, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
30. elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului,
31. asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate .

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**
 - **Compartimentul Învățământ Dual**



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 în caietele de sarcini sunt cuprinse 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 UE;
 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;
- 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 care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
34. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la ANAP;
35. va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate;
36. primește, centralizează și publică în SICAP documentele constatatoare primite de la direcțiile de specialitate elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
37. activitatea Serviciului Proceduri de Achiziții este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. pentru achizițiile directe realizate în conformitate cu prevederile art.7, alin.(7) lit.b), c) și d) din Legea nr.98/2016, întocmirea contractelor se face pe baza referatelor de necesitate întocmite de direcțiile inițiatore și aprobate de conducătorul autorității contractante în temeiul ofertelor primite de la acestea, Serviciul Proceduri de Achiziții neavând nicio răspundere cu privire la estimarea valorii/ acceptarea ofertelor, acestea fiind validate de către direcția inițiatore;
42. asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
43. 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. propune inițierea proiectelor 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. propune inițierea proiectelor 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.
3. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
4. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
5. 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;
6. 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;
7. stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;



8. verifică, controlează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
9. verifică, controlează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
10. 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;
11. aplică penalizări conform contractului;
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. participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Direcția Investiții și Achiziții;
20. verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
21. asigură prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
22. 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;
23. 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;
24. 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, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate, 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;
25. 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;
26. 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;
27. transmite în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
28. 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;
29. 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;
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;
31. 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
 32. întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de reabilitare termică și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
 33. propune inițierea proiectelor 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;
 34. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
 35. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, pentru lucrările derulate (proiecte de reabilitare termică a clădirilor rezidențiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat, unități de învățământ/clădiri publice fără a se limita la acestea);
 36. asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;
 37. 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;
 38. organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;
 39. se asigură de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, a acestora și o arhivează și/sau predă către:
 - a) Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică și consolidarea seismică;
 - b) clădirile publice / unitățile de învățământ, în termenul prevăzut de lege;
 40. 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;
 41. întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de finanțare derulate;
 42. 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;

Compartimentul Învățământ Dual

Compartimentul Învățământ Dual are următoarele atribuții:

1. derulează și asigură buna implementare a programului „Învățământ dual”, asigură relația cu operatorii economici și unitățile de învățământ cu profil dual;
2. sprijină progresul învățământului dual în Sectorul 3;
3. urmărește și analizează programele de finanțare nerambursabilă disponibile la nivel național și european pentru dezvoltarea învățământului dual;
4. identificarea oportunităților de finanțare;
5. analizarea ghidurilor solicitantului și a condițiilor de eligibilitate;
6. colaborează cu unitățile de învățământ, operatorii economici și structurile administrației publice locale pentru identificarea nevoilor de investiții și dezvoltare în domeniul învățământului dual;
7. colaborează cu operatorii economici pentru planificarea stagiilor de practică;
8. facilitează parteneriatele între școli și companii;
9. propune activități de informare și publicitate privind proiectele finanțate nerambursabilă pentru învățământ dual;
10. propune inițierea proiectelor de hotărâri privind încheierea unor contracte de parteneriate, acte adiționale pentru formarea profesională a elevilor prin învățământ dual în diverse domenii de pregătire profesională.



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** având în subordine:
 - *Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol*



ARHITECT ȘEF

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

Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef

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

Atribuții generale ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
2. analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
3. analizarea documentației înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
4. verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul

- impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare
5. întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției,
 6. întocmește și emite Adeverințe de atestare a edificării construcției pentru construcții executate fără Autorizație de Construire sau cu nerespectarea Autorizației de Construire pentru care s-a împlinit termenul de prescripție,
 7. verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare (după caz);
 8. răspunde de redactarea în format electronic și rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și de prezentare spre semnare Arhitectului Șef în termen de maximum 15 de zile lucrătoare de la înregistrarea certificatelor de urbanism, respectiv maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare. (reformulare)
 9. organizează evidența tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență, în software special în cadrul sistemului computerizat și face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
 10. arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
 11. păstrarea documentelor create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde sustragerea, distrugerea, 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;
 19. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării proiectelor de investiții publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

Atribuții principale pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

- 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 integreze;
 - d) art. 612, art. 614 și art. 615 din Codul Civil.



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

I. arhitectura

1. memoriul de arhitectură;
2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:
 - a) reprezentarea reliefului;
 - b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
 - c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;

- d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele $\pm 0,00$, cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
 - e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
 - f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parcelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății.
4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiunilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1/50 sau 1/100:
- a) planurile acoperișurilor - terasă sau șarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
 - b) secțiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota $\pm 0,00$, cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinante ale acoperișului - cotele la coamă și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care se alătură construcțiile proiectate;
 - c) toate fațadele, cu indicarea materialelor și finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
 - d) în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în țesutul urban existent.
5. dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile 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 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 autorizăției de desființare se va verifica dacă documentația tehnică - D.T. (piese scrise și piese desenate), este completă conform anexei nr. 1 din Legea nr. 50/1991, astfel:

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



Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize

Atributii specifice :

1. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește referatul și dispoziția de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul tuturor actelor emise;
2. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește nota de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de atestare a edificării clădirilor;
3. supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului;
4. urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale sectorului;
5. avizează amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
6. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și avize pentru autorizarea și avizarea de reclame/firme și suporturi publicitare;
7. verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare;
8. participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată, în dosarele în care Primăria Sectorului 3 este parte;
9. întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției;
10. întocmește și emite Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin (6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. verifică, analizează, întocmește și transmite răspunsuri către alte instituții (Instanțe de Judecată, Secții de Poliție, Direcția Națională Anticorupție, Inspectoratul de Stat în Construcții, Poliția Locală – Serviciul Disciplina în Construcții, Executori Judecătorești, etc.);
12. analizează, întocmește răspunsuri la plângeri prealabile, către Direcția Juridică – Compartimentul Plângeri Prealabile);
13. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;

14. analizează solicitările depuse, emite răspunsuri la acestea și participă la consultarea, de către persoanele interesate, a actelor administrative emise, precum și a documentelor cu caracter public, stabilite în Legea nr. 50/1991, împreună cu reprezentanții Direcției Comunicare;
15. analizează și întocmește răspunsuri la solicitările în baza art. 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (lucrări care nu necesită emiterea unui certificat de urbanism și a unei autorizații de construire);
16. analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate;
17. verifică documentația, redactează și emite Avizele de Primar pentru lucrările de construire aflate în competența P.M.B.;
18. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire / desființare și certificatele de urbanism eliberate de către Sectorul 3 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, MLPTL, Direcția Regională În Construcții București-Ilfov, etc.;
19. 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 PMB;
25. arhivează Certificatele de atestare a edificării construcțiilor emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
26. arhivează Procesele verbale de recepție, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
27. arhivează Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
28. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării lucrărilor de bransamente;
29. întocmește și eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanți;
30. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii și ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Șef;
31. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării proiectelor de investiții publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuțiile specifice:

1. studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbană a Sectorului 3 în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
2. asigură respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, al Planului Urbanistic General al Municipiului București și aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
3. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări 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 termene prevăzute de legislația în vigoare;



6. arhivează Certificatele de urbanism emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
7. arhivează Autorizațiile de construire / desființare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
8. verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește referatul și dispoziția de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
9. analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate;
10. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
11. propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 3, din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
12. studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare și face propuneri pentru proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localitățile limitrofe aferente sectorului precum și cu proiectanții care au contractat proiecte pentru Sectorului 3 al Municipiului București, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a sectorului;
13. studiază și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliul Local Sector 3;
14. păstrează și arhivează documentațiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
15. verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
16. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele 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 (brânșamente, apă, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.);
21. monitorizează modul de execuție al lucrărilor edilitare în domeniu public și emite notificări în cazul constatării unor neconformități;
22. 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;
23. monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
24. receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
25. ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
26. 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;
27. 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;
28. verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
29. aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
30. centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;



31. întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
32. propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
33. 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.);
34. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii și ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Șef;
35. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării proiectelor de investiții publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

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 anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare;
16. primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
17. răspunde la cererile, petițiile și sesizările raportate, 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 gospodării ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
 - a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. a) și b) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
21. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
22. eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și 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.LS3, 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);
32. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii și ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Șef;
33. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării proiectelor de investiții publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

Secțiunea XI

DIRECȚIA PARCĂRI ȘI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ

Direcția Parcări și Infrastructură Rutieră este condusă de un Director Executiv și are următoarea structură:

- **Director executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)**
 - **Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize**
 - **Serviciul Proceduri și Mentenanță Parcări**
- **Director adjunct I având în subordine:**
 - **Serviciul Amenajare și Reorganizare Parcări**
 - **Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare**
 - **Serviciul Tehnic**
- **Director adjunct II având în subordine:**
 - **Serviciul Amenajare Urbană**
 - **Serviciul Mecanizare**
 - **Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră**



Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)

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

1. înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
2. verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București;
3. ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza Sectorului 3;
4. verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizarea a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
5. asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;
6. 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;
7. implementarea și gestionarea aplicațiilor de plată online (sms și card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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 de înalte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective.

Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize

Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize are următoarele atribuții:

1. ține evidența locurilor de parcare atribuite/încetate din parcările supraterane și subterane cu plată utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;
2. verifică și centralizează lunar sau în funcție de necesitate, locurile de parcare disponibile, din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;
3. verifică și centralizează autorizațiile emise automat prin intermediul sistemului informatic de gestiune a parcărilor din sectorul 3, precum și abonamentele emise prin intermediul aplicațiilor cu această destinație;



4. se asigură de transmiterea sms-urilor/e-mail-urilor, conform contactelor din baza de date GIS, către titularii autorizațiilor de parcare, cu suportul direcției de specialitate din cadrul instituției;
5. asigură transmiterea prin intermediul e-mail-ului a autorizațiilor de parcare;
6. participă la întocmirea dosarului cu documentele necesare avizării spațiilor de parcare de pe raza Sectorului 3 în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
7. obținerea avizelor pentru spațiile de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3 aprobate în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
8. ține evidența avizelor obținute urmărind termenul de valabilitate al acestora și ia măsurile necesare depunerii dosarului la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigada Rutieră, precum și la alte instituții abilitate, după caz, în vederea prelungirii valabilității acestora;
9. se asigură ca avizele obținute să corespundă cu organizarea 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 și Mentenanță Parcări

Serviciul Proceduri și Mentenanță 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 și 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;
8. întreținerea, 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, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna funcționare a parcarilor subterane și supraterrane;

Serviciul Amenajare și Reorganizare Parcări

Serviciul Amenajare și Reorganizare Parcări are următoarele atribuții:

1. verifică și monitorizează starea parcajelor de reședință, cât și a parcajelor subterane cu plată sau de reședință, ca fază premergătoare trasării acestora;
2. trasează, numerează 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;
3. marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință trasate și inventariate;
4. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
5. identifică și analizează amplasamentele destinate parcarii;
6. elaborează propuneri de reorganizare a spațiilor de parcare existente;
7. stabilește configurația și dimensionarea locurilor de parcare, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;
8. întocmește documentații tehnice specifice pentru amenajarea și reconfigurarea parcarilor;
9. pune în aplicare măsurile aprobate privind amenajarea și reorganizarea parcarilor;
10. colaborează cu celelalte servicii și direcții din cadrul instituției pentru implementarea proiectelor;
11. verifică respectarea standardelor tehnice privind organizarea spațiilor de parcare;
12. formulează puncte de vedere și răspunsuri la solicitările cetățenilor privind reorganizarea parcarilor;



Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare

Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare are următoarele atribuții:

1. propune soluții pentru îmbunătățirea și fluidizarea traficului, inclusiv soluții de reglementare a circulației de tip sensuri giratorii, reconfigurări de intersecții, sensuri unice și alte măsuri similare, asigurând elaborarea documentațiilor tehnice în vederea obținerii avizelor necesare pentru aceste reglementări, precum și realizarea semnalizării rutiere;
2. asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
3. ajută la elaborarea soluțiilor și planurilor propuse spre avizare, stabilind caracteristicile tehnice, întocmește și depune documentația necesară obținerii avizelor, răspunzând la observațiile primite;
4. identifică și determină scopul proiectului, prin analiza condițiilor din teren și a reglementărilor tehnice aplicative, în vederea fundamentării soluțiilor tehnice propuse;
5. transmite documentele soluționate semnate și înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiții, corespondență cu instituții, societăți comerciale, constructori, proiectanți, etc);
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
10. realizează lucrări de colmatari cu mastic bituminos;
11. efectuează evaluări privind fluxurile de trafic bazate pe date statistice și cercetări de teren;
12. propune măsuri pentru optimizarea mobilității urbane, cu accent pe siguranța pietonilor și a zonelor sensibile, și contribuie la îmbunătățirea semnalizării rutiere, pe baza studiilor de specialitate;
13. 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;
14. analizează impactul modificărilor infrastructurii asupra traficului și formulează propuneri pentru eficientizarea circulației;
15. colaborează cu autorități și instituții relevante pentru implementarea soluțiilor de mobilitate urbană sustenabilă;
16. susține procesele de avizare tehnică pentru lucrările de infrastructură rutieră, contribuind cu soluții care să optimizeze siguranța și eficiența traficului;
17. propune soluții de integrare a tehnologiilor inteligente în sistemele de trafic și transport, susținând digitalizarea și eficientizarea acestora;
18. 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.

Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic are următoarele atribuții:

1. face propuneri de reparatii echipamente, utilaje si capacitati de transport, realizeaza analize, diagnoze si investigatii pentru determinarea defectiunilor;
2. intocmeste necesarul de materiale pentru punerea in opera a reparatiilor;
3. asigură reparatiile necesare prin mijloace proprii;
4. realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;
5. asigură întreținerea tehnică preventivă și corectivă a utilajelor și echipamentelor, prin efectuarea reviziilor, verificărilor tehnice și lucrărilor de mentenanță;
6. monitorizează starea tehnică a utilajelor și echipamentelor, întocmind evidențe privind funcționarea și necesarul de intervenții tehnice;
7. asigură gestionarea și evidența pieselor de schimb, materialelor și consumabilelor necesare lucrărilor de mentenanță și reparații, formulând propuneri pentru aprovizionarea acestora.



Serviciul Amenajare Urbană

Serviciul Amenajare Urbană are următoarele atribuții:

1. centralizarea și identificarea locațiilor din sector care necesită lucrări de amenajare urbană cu elemente prefabricate de tip borduri (artere principale, intersecții, sensuri giratorii), alveole, rampe pentru persoane cu dizabilități, , jardiniere etc., și propunerea acestora spre execuție, în funcție de necesitate;
2. execută lucrări de amenajare și/sau reabilitare pentru creșterea siguranței rutiere și pietonale, prin montajul elementelor prefabricate de tip borduri pe artere principale, intersecții și sensuri giratorii;
3. execută lucrări de amenajare și/sau reabilitare a alveolelor pentru organizarea circulației și delimitarea spațiilor urbane;
4. realizarea și montarea rampelor pentru persoane cu dizabilități, în vederea asigurării accesibilității spațiului public;
5. amplasarea și montarea jardinierele urbane pentru delimitarea și estetizarea spațiilor publice;
6. realizarea altor lucrări similare de amenajare urbană utilizând elemente prefabricate;
7. 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;
8. asigură execuția lucrărilor în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare;
9. se asigură de respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în normele tehnice în vigoare;
10. 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);
11. participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
12. asigură urmărirea realizării lucrărilor executate în regie proprie pe întreaga durată de desfășurare a acestora și confirmă realizarea lor din punct de vedere cantitativ și calitativ prin întocmirea procesului-verbal de recepție, răspunzând, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru confirmarea unor lucrări care nu sunt materializate în teren;
13. asigură dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și aduce terenul pe care au fost amplasate acestea la starea inițială;
14. urmărește respectarea dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
15. urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită;
16. gestionează stocurile și tine evidența elementelor prefabricate utilizate în lucrările de întreținere și reparații stradale, coordonează distribuția acestora pe șantiere, întocmeste necesarul pentru activitățile programate și monitorizează aprovizionarea, asigurând punerea în operă conform standardelor tehnice pentru calitate, durabilitate și estetică;
17. întocmește necesarul de materiale pentru întreținerea și reparațiile elementelor prefabricate, asigurând planificarea și aprovizionarea corespunzătoare, și gestionează eficient utilajele, mașinile și resursele, inclusiv confirmarea foilor de parcurs;
18. efectuează lucrări privind amenajarea și/sau reabilitare pentru creșterea siguranței rutiere și pietonale, conform normelor în vigoare și elaborează propunerile pentru proiectul de buget, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
19. 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;
20. 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 Mecanizare

Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții:

1. 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;
2. elaborează permanent raportări și situații de informare privind activitatea din cadrul serviciului;
3. elaborează diverse evidențe, raportări, situații și analize privind activitatea din cadrul serviciului;
4. evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative;



5. 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;
6. preda/preia pe baza de proces verbal către/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
7. urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparatii;
8. verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;
9. ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje, după caz;
10. asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
11. întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
12. primește propunerile de reparatii echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defectiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
13. propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
14. asigură exploatarea utilajelor și echipamentelor din dotarea direcției în cadrul activităților de întreținere, reparații și modernizare a drumurilor, conform programelor de lucru stabilite;
15. planifică și organizează utilizarea utilajelor și echipamentelor, în funcție de necesitățile lucrărilor programate, urmărind utilizarea eficientă și reducerea timpilor de staționare;
16. monitorizează modul de utilizare a utilajelor și echipamentelor, urmărind respectarea normelor tehnice și prevenirea exploatării necorespunzătoare.”

Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră

Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră are următoarele atribuții:

1. 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;
2. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
3. asigură realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor publice aflate în administrarea instituției, în vederea menținerii acestora într-o stare tehnică corespunzătoare și a asigurării condițiilor de siguranță pentru circulația rutieră și pietonală;
4. organizează și execută lucrări de reparații la infrastructura rutieră, inclusiv plombări, reparații ale suprafețelor carosabile, refacerea stratului de uzură, întreținerea acostamentelor și rigolelor, precum și alte intervenții necesare pentru menținerea drumurilor în stare de funcționare;
5. monitorizează permanent starea tehnică a drumurilor publice, identifică degradările apărute și stabilește necesarul de lucrări de întreținere și reparații, întocmind rapoarte și propuneri de intervenție;
6. elaborează și propune programe anuale și periodice de întreținere și reparații ale drumurilor publice, în funcție de starea tehnică a acestora, de prioritățile stabilite și de resursele disponibile;
7. coordonează și urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparații realizate, verificând respectarea documentațiilor tehnice, a standardelor de calitate și a termenelor stabilite;
8. colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției, în special cu structurile responsabile de mecanizare și întreținerea utilajelor, pentru asigurarea utilajelor, echipamentelor și resurselor necesare executării lucrărilor;
9. asigură intervenția operativă pentru remedierea situațiilor care pot afecta siguranța circulației, precum apariția gropilor, tasărilor, deteriorarea acostamentelor sau alte degradări ale părții carosabile;
10. întocmește și gestionează documentele tehnice și operative privind lucrările de întreținere și reparații executate, inclusiv situații de lucrări și evidențe privind materialele utilizate;
11. colaborează cu alte structuri ale instituției și cu autoritățile competente, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de desfășurare a lucrărilor la drumurile publice și pentru soluționarea sesizărilor sau solicitărilor privind starea infrastructurii rutiere;
12. participă la activitățile de constatare în teren a degradărilor infrastructurii rutiere, ca urmare a fenomenelor meteorologice, a uzurii sau a altor factori, și propune măsuri pentru remedierea acestora în regim operativ;
13. efectuează 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.



Secțiunea XII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

1. auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public Intern 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 XIII

DIRECȚIA CORP CONTROL

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



• **Compartimentul Secretariat și Protocol**

Direcția Corp Control are următoarele atribuții:

1. controlează, în teren și/sau la birou, activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, a întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, sub aspectul legalității și oportunității precum și activitatea din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3, în limita mandatului conferit, prin efectuarea de constatări întocmind sesizări și rapoarte.
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, a cazurilor în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar.
6. primește, verifică și soluționează petițiile adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Direcției Corp Control.
7. rezolvă corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
8. 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.
9. controlează 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.
10. implementează un sistem integrat planificare/normare și crearea unui sistem de raportare bazat pe centrul de cost.
11. aplică măsuri de prevenție, siguranță și monitorizare continuă pentru toate activitățile.
12. monitorizează sesizările primite, investighează cauzele și propune măsuri corective.
13. 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.
14. întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii.
15. formulează recomandări de optimizare în baza constatărilor rezultate în urma acțiunilor de control desfășurate în cadrul aparatului de specialitate, întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3.
16. face propuneri de eficientizare a activității de control, în urma acțiunilor de verificare efectuate.

17. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control și verificare din aparatul de specialitate și entitățile aflate în subordinea sau tutela Sectorului 3.

Compartiment 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.
9. acordă sprijin în efectuarea sarcinilor specifice activității de secretariat precum și activități administrative și de consiliere/informare/orientare (informare/ghidare administrativă, asistență în completarea documentelor/formulelor, suport în clarificări privind circuitul documentelor, programări și comunicări oficiale.

Secțiunea XIV

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII SPAȚII PUBLICE

Direcția Întreținere și Reparații Spații Publice este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director Executiv** având în subordine:
 - **Serviciul Reparații Spații Publice**
 - **Serviciul Intervenții și Întreținere**



Serviciul Reparații Spații Publice

Serviciul Reparații Spații Publice are următoarele atribuții:

1. Asigură planificarea, organizarea și coordonarea activităților de mentenanță, întreținere și reparații pentru infrastructura pietonală existentă aflată în administrarea instituției.
2. Identifică necesitățile de intervenție la nivelul infrastructurii pietonale și formulează propuneri pentru programul anual de lucrări și pentru planificarea intervențiilor de mentenanță.
3. Asigură fundamentarea necesarului de lucrări, servicii și materiale specifice activităților de mentenanță urbană.
4. Inițiază și derulează proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse necesare activităților de mentenanță a domeniului public administrat.
5. Elaborează documentațiile tehnice și administrative necesare atribuirii contractelor de lucrări și servicii din domeniul mentenanței urbane, privind caile pietonale existente, locurile de joacă, terenurile de sport, de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3.
6. Participă la verificarea și recepția lucrărilor de mentenanță și întreținere realizate în cadrul contractelor aflate în derulare, pentru amenajare și întreținere.
7. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru fundamentarea programelor de lucrări și pentru corelarea activităților de mentenanță cu necesitățile identificate în teren.
8. Monitorizează implementarea proiectelor care vizează modernizarea sau reabilitarea infrastructurii urbane și a dotărilor aferente acesteia.
9. Asigură elaborarea documentațiilor și monitorizarea contractelor derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

10. Întocmește rapoarte privind activitatea de mentenanță infrastructură pietonală și stadiul lucrărilor derulate.
11. Asigură organizarea și coordonarea activităților privind executarea sancțiunilor constând în prestarea muncii în folosul comunității, în domeniile de activitate aflate în competența direcției.
12. Colaborează cu instituții publice, operatori economici și alte entități implicate în realizarea activităților de mentenanță urbană.
13. Monitorizează executarea contractelor de mentenanță, urmărind respectarea obligațiilor asumate de contractanți, a termenelor de execuție și a standardelor de calitate impuse;
14. Verifică îndeplinirea condițiilor contractuale privind întreținerea pavajelor, aleilor pietonale, locurilor de joacă și terenurilor de sport, propunând măsuri corective atunci când este cazul;
15. Ține evidența contractelor de mentenanță și asigură actualizarea permanentă a situației acestora, inclusiv sub aspect financiar și operațional;
16. Certifică documentele justificative aferente lucrărilor/serviciilor executate/prestate și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare aprobate;
17. Asigură gestionarea eficientă a materialelor, echipamentelor și resurselor utilizate în activitatea de mentenanță;
18. 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;
19. Îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.
20. Participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii urbane aflate în administrarea instituției.
21. Urmărește respectarea normelor tehnice, a standardelor de calitate și a prevederilor legale aplicabile lucrărilor de mentenanță și reparații executate pe domeniul public.

Serviciul Intervenției și Întreținere

Serviciul Intervenției și Întreținere are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea lucrărilor de intervenție, întreținere și reparații pentru infrastructura urbană administrată respectiv locuri de joacă, terenuri de sport și iluminat public în parcurile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3.
2. Participă la verificarea și recepția lucrărilor de amenajare, modernizare sau întreținere realizate pentru infrastructura urbană și dotările aferente.
3. Analizează sesizările și reclamațiile privind starea infrastructurii urbane administrate și dispune măsuri pentru soluționarea acestora, respectiv pentru locurile de joacă, terenurile de sport, bazele sportive precum și menenentata la iluminat din parcurile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3.
4. Asigură intervenții operative pentru remedierea situațiilor care pot afecta siguranța domeniului public sau buna funcționare a obiectivelor administrate.
5. Asigură întreținerea și protejarea dotărilor și echipamentelor specifice din parcuri, locuri de joacă și terenuri de sport.
6. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru realizarea activităților de mentenanță urbană.
7. Contribuie la implementarea programelor de întreținere și reparații pentru infrastructura urbană și dotările administrate.
8. Organizează activitatea echipelor de muncitori din cadrul serviciului, stabilește sarcini concrete, repartizează lucrările și urmărește realizarea acestora în termenele stabilite.
9. Asigură intervenții în regim de urgență pentru remedierea situațiilor neprevăzute care afectează siguranța domeniului public sau buna funcționare a obiectivelor administrate
10. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin dispoziția conducerii instituției, în conformitate cu prevederile legale.
11. Execută lucrări de întreținere și reparații la terenurile de sport administrate, inclusiv suprafețe de joc, împrejurimi, dotări și elemente conexe.
12. Propune măsuri pentru creșterea gradului de siguranță și funcționalitate a locurilor de joacă, terenurilor de sport și instalațiilor de iluminat din parcuri.
13. Asigură gestionarea materialelor, uneltelor, echipamentelor și utilajelor utilizate în activitatea de intervenție și întreținere.
14. Participă la acțiuni de verificare și control în teren privind starea infrastructurii urbane și modul de utilizare a dotărilor aflate în administrare.
15. Participă la acțiuni de inventariere a bunurilor și dotărilor aflate în administrarea instituției.



Secțiunea XV

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:

- Serviciul 1
- Serviciul 2
- Serviciul 3
- Serviciul 4



Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4

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

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

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

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

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

Serviciile 1,2,3 și 4 au următoarele atribuții:

1. Efectuarea serviciului astfel încât să cunoască locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Acordă consultanță/sprijin beneficiarilor la întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Pază pentru obiectivele pe care Direcția le are în supraveghere/pază în vedere avizării de către Poliția Națională,
3. Acționează în zona obiectivelor supravegheate pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și paza bunurilor;
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, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
5. Acordă, pe teritoriul sectorului 3 și în zona de responsabilitate, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
6. Respectă confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
7. Respectă regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, tomfă, telefon de serviciu, mijloace de locomotie), precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
8. Intervine la solicitarea directă a conducerii instituțiilor școlare privind tulburarea ordinii și liniștii publice sau alte nereguli depistate de acestea;
9. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;

10. Să cunoască și să știe să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor elevilor/ preșcolarilor/ cetățenilor;
11. Să sesizeze Dispeceratul Primăriei Sector 3 pentru direcționarea patrului de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia siguranța elevilor și/sau a personalului unității de învățământ/obiectivului, cât și a patrimoniului unității/obiectivului păzit și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
12. Să se subordoneze operațional și să ofere sprijin informațional și logistic echipajelor de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală sosiți în unitate/obiectiv în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
13. Planifică și realizează, 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,
14. Cooperează cu structurile din cadrul instituției și cu Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru implementarea aspectelor prevăzute în H.G. 1065/2024 privind aprobarea Planului Național de Combatere a Violenței Școlare și 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,
15. Personalul contractual de pază are obligația ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecție, însemnele distinctive și ecusonul de identificare;
16. Articolele de echipament care alcătuiesc uniforma de serviciu sunt următoarele:
 - A. uniforma de serviciu:
 1. coifură: - șapcă;
- fes;
 2. îmbrăcăminte: - bluzon
- geacă (scurtă de vânt pentru primăvară/toamnă);
- pantaloni tactici (de vară și de iarnă);
- scurtă matlasată cu mesadă,
 3. lenjerie: - bluză cu mânecă lungă (de iarnă);
- tricou (minim 2 bucăți);
 4. încălțăminte: - bocanci de iarnă;
- ghete de vară;
 5. echipament divers: - fular;
- centură;
17. Să execute serviciul doar în uniformă completă specifică anotimpului, având capul acoperit în exterior și asupra lui dotarea corespunzătoare;
18. Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
19. Angajații contractuali numiți în funcția de paznic, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile lor, sunt obligați să restituie de îndată uniforma, echipamentul de protecție, însemnele, documentele de legitimare dar și bunurile care le-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



Secțiunea XVI

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 Publice**
- **Serviciul Disciplina în Construcții**
- **Serviciul Control Protecția Mediului**
- **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** cu următoarea subordonare :



- **Compartimentul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date**
- **Direcția Control Acces și Protecție Obiective cu următoarea subordonare:**
 - **Serviciul 1**
 - **Serviciul 2**

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice

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. 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;
14. identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
15. 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;
16. identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
17. 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.
18. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

19. 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;
20. 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;
21. însoțește personalul structurii care efectuează operațiunea de ridicare, pe toată perioada de desfășurare a acesteia;
22. 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;
23. înregistrează sancțiuni complementare în platforma Brigăzii Rutiere (puncte de penalizare);

Serviciului Disciplina în Construcții

Serviciul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

1. identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea și executarea construcțiilor pe proprietate privată;
2. verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
3. constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată;
5. la solicitarea Direcției Juridice, analizează și întocmește un punct de vedere la plângeri prealabile/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 Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3 situațiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizației de construire;
16. urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate (monitorizare efectuare recalculare taxe si recepții);
17. arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcție de data prelucrării și întocmirea opusului la fiecare biblioraft;
18. 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, alin. 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 din Sectorul 3 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 salariați din compartimentul responsabil;
33. verifică lucrările în curs de execuție aflate pe domeniul public;
34. constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislației în vigoare;
35. verifică întreținerea în stare corespunzătoare a panourilor publicitare, panourilor publicitare speciale, structurilor de publicitate autoportantă de pe domeniul public și transmite către beneficiar adrese de informare și de solicitare a remedierii deficiențelor constatate;
36. monitorizează dinamica amplasării/desființării structurilor publicitare amplasate pe domeniul public si trimite notificări catre beneficiarii Autorizațiilor de construire a panourilor publicitare a panourilor publicitare;
37. monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei și după terminarea acesteia;



38. aplică sancțiunile contravenționale ce se impun conform Legii 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, pentru afișele/panourile electorale afișate/amplasate neautorizat pe domeniul public în afara campaniei electorale;
39. constată și transmite către Autoritatea Electorală Permanentă neregulile cu privire la afișajul electoral din perioada campaniei, în vederea aplicării măsurilor contravenționale ce se impun ;
40. transmite către structura responsabilă 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 are următoarele atribuții:

1. controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
 2. participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
 3. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 4. participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
 5. verifică respectarea la persoanele juridice a obligațiilor stabilite prin autorizația de mediu/acordurile de mediu sau autorizația de mediu integrată și dispune măsurile legale care se impun;
 6. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
 7. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 8. controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
 9. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 10. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
 11. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;
 12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 13. verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza sectorului 3 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 14. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum și a celor de gospodărire a localităților;
 15. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 16. verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;
 17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
 18. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;



20. identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
21. urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
22. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
23. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
24. verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
25. verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
26. identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, dispune măsuri de identificare și notificare/somare a proprietarilor deținătorilor legali ai proprietăților în cauză, verifică modul de respectare a termenelor din somație și dispune măsurile legale care se impun;
27. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
28. previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
29. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
30. întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform ISO/2015;
31. constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
32. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
33. verifică dosarele comunicate de Serviciul 5 Ordine Publică și Control pentru trecere în patrimoniu, pentru autovehiculele nerevendicate, dacă au procedura îndeplinită conform regulamentului;
34. verifică și se asigură că datele referitoare la proprietarul /deținătorul legal al vehiculului pentru care s-a transmis dosarul de la Serviciul 5 Ordine Publică și Control sunt corecte, efectuând verificările necesare, respectiv se asigură că proprietarul/deținătorul legal a fost înștiințat despre faptul că vehiculul a fost ridicat și se află în depozit;
35. returnează la Serviciul 5 Ordine Publică și Control, cu adresă scrisă și înregistrată în Infocet, dosarele care nu corespund din punct de vedere procedural pentru trecerea în patrimoniu, cu menționarea clară a deficiențelor în vederea remedierii acestora;
36. verifică și actualizează zilnic baza de date Excel comună cu Serviciul 5 Ordine Publică și Control (Foaia de calcul) cu autovehiculele existente în cele două depozite cu autovehicule nerevendicate/litigii/ sechestru / faliment / alte situații;
37. introduce datele conform Foi de calcul Excel, pentru autovehiculele transmise de Serviciul 5 Ordine Publică și Control pentru trecere în patrimoniu, aflate în diferite stadii ale procedurii, sau returnate pentru deficiențe;
38. întocmește Notele de constatare și documentația aferentă conform procedurilor operaționale, pentru trecere în patrimoniu a vehiculelor ridicate de Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control, care nu au fost revendicate de proprietari și care au fost transmise de către Serviciul 5 Ordine Publică și Control, după verificarea prealabilă;
39. scanează/copiază dosarele pentru casat/valorificat la Remat, după ce s-a primit confirmarea de primire de la înștiințarea Dispoziției de intrare în patrimoniu;
40. întocmește procesul verbal cu dosarele ce urmează a fi predate la Remat, comunică dosarele în original, sub semnătură, la reprezentantul direcției din cadrul aparatului de specialitate care gestionează această activitate;



41. ține evidența proceselor verbale de casare a vehiculelor- predate la Remat, le arhivează la fiecare dosar în parte, făcând mențiunea în infocet despre numărul dosarului la care a fost arhivat;
42. se deplasează în cele două depozite auto în vederea restituirii vehiculelor revendicate de către proprietar/deținător legal, care au fost ridicate de pe domeniul în baza Legii 421/2002;
43. întocmește documentația necesară pentru fiecare DITL + SPRCIV pentru vehiculele predate la Remat și pentru care s-au primit procesele verbale de casare/valorificare,
44. urmărește corespondența transmisă atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice/instituții în ceea ce privește comunicarea dispozițiilor de trecere în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
45. acolo unde nu s-a primit nici confirmare nici plicul retur, solicită informațiile necesare conform AWB la operatorul de servicii poștale prin adresă scrisă;
46. 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;
47. verifică zilnic baza de date cu auto abandonate existentă la nivelul serviciului și o actualizează ori de câte ori este cazul, în funcție de vehiculele ridicate de către Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control sau Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, pentru dosarele întocmite pe vehicule abandonate;
48. 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;
49. 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;
50. ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională pe serviciu, pe acte normative și individual pe agent constator;
51. 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;
52. ține evidența dosarelor auto trecute în patrimoniu pentru care există litigii sau sechestrul asigurator;
53. solicită puncte de vedere la Direcția Juridică cu privire la stadiul dosarelor aflate în litigiu pe rolul instanțelor de judecată;
54. actualizează situația cu litigii / sechestrul a dosarelor auto ori de câte ori intervine o modificare comunicată de către direcția juridică;
55. 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,
56. pentru vehiculele a căror situație juridică nu poate fi stabilită la momentul inventarierii, solicită în scris către Serviciul 5 Ordine Publică și Control datele necesare pentru identificarea informațiilor privind intrarea în depozit a acestora;
57. cooperează cu Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Serviciile 1-6 Ordine Publică și Control, în vederea ridicării vehiculelor cu indicii clare de staționare îndelungată pe locurile de parcare sau pe trotuare, pentru urgentarea sesizărilor înregistrate ca fiind vehicule abandonate;
58. 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;
59. se îngrijește de întocmirea referatelor pentru necesarul serviciului privind consumabilele (hârtie, pixuri, folii, dosare, etc.), ori de câte ori este cazul;
60. 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;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

1. mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
2. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
3. mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în 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 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 efecivelor 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 celor 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 regulul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
14. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
15. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz,



- precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 17. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 18. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 19. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 20. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 21. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
 22. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
 23. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
 24. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
 25. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
 26. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
 27. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
 28. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, persoanelor fizice și juridice, în calitatea de beneficiari ai serviciului public de salubritate;
 29. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 31. ridică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
 32. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 33. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 34. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 35. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
 36. comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, și întocmește procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
 37. colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
 38. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile primite, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, către petenți sau alte autorități/instituții competente în soluționarea petițiilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile în mod direct prin aplicația pusă la dispoziție de Primăria Sectorului 3, cu poșta electronică sau prin poștă;
 39. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;



40. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
41. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
42. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale Sector 3;
43. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
44. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
45. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
46. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
47. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
48. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
49. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
50. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
51. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor operaționale și de sistem și Planurilor de măsuri/acțiuni aprobate de Directorul General, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
52. verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici, și instituții, precum și a problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
53. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
54. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
55. aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
56. constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
57. întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
58. întocmește documentele la momentul eliberării vehiculului din depozitul situat pe str. Releului nr. 4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.
59. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
60. la solicitare, asigură paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, cu mijloace de transport anume destinate, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii, cu respectarea planului de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și



valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

61. în activitatea de transport valori, cunoaște foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porțiuni în lucru, puncte vulnerabile) din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
62. supraveghează permanent traseul sesizând orice autovehicul suspect care ar urmări transportul, intensificând observarea în punctele obligatorii de trecere și locurile aglomerate din mediul urban. La nevoie, cere sprijinul agenților de circulație pentru asigurarea priorității, la apariția blocajelor de circulație;
63. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
64. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
65. la reîntoarcere la unitatea de bază, predă armamentul, și celelalte materiale din dotare la locul special destinat și amenajat în conformitate cu reglementările în vigoare.
66. prelucerează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
67. dacă se impune, desfășoară activitate și pe raza altor servicii de ordine publică și control, potrivit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcției;
68. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul 5 Ordine Publică și Control

Serviciul 5 Ordine Publică și Control are următoarele atribuții:

1. mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
 2. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
 3. mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 4. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 5. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 6. acordă sprijin efectivelor Serviciului Circulație pe Drumurile Publice pentru fluidizarea traficului rutier la evenimente care generează aglomerarea traficului rutier;
 7. se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează, autoritățile/instituțiile publice competente;
 8. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor și/sau procese verbale de constatare, pe care le comunică șefului de serviciu;
 9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- 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 silit;
14. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
16. zilnic întocmește situația la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare șefului ierarhic, iar săptămânal Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
17. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
18. verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, respectarea normelor legale de salubritate și igienizare, aplicând sancțiuni contravenționale în urma constatării nerespectării acestora;
19. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
20. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
21. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
22. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
23. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
24. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
25. comunică prin înmănare/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;
26. preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
31. 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;
32. întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mărirea 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;
33. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
34. se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004; organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea



- și aprovizionarea cu, armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
35. 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;
 36. 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;
 37. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
 38. asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 39. întocmește documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
 40. întocmește documentele la momentul eliberării vehiculului din depozitul situat pe str.Releului nr. 4 după ce deținătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport și depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale.
 41. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto și le va transmite către compartimentele din care polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
 42. la solicitare, echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, cu respectarea planul de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 43. la solicitare, asigură paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, cu mijloace de transport anume destinate, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii, cu respectarea planului de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 44. în activitatea de transport valori, cunoaște foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porțiuni în lucru, puncte vulnerabile) din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
 45. 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;
 46. urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
 47. execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
 48. 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.
 49. dacă se impune, desfășoară activitate și pe raza altor servicii de ordine publică și control, potrivit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcției;
 50. 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.
 51. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Serviciul 6 Ordine Publică și Control

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, 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 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 vandalism 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. asigură măsuri de ordine publică în parcurile și grădinile publice, preia, verifică și soluționează sesizările privind faptele antisociale săvârșite în parcurile și grădinile publice aflate pe raza de teritorială a Sectorului 3;
30. 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;
31. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
32. Desfășoară activități de prevenire și descurajare a faptelor antisociale, în cadrul evenimentelor organizate pe raza teritorială a Sectorului 3, prin efectuare de patrulare pedestră în zonele aglomerate;
33. Monitorizează comportamentul participanților la evenimente și intervin în limita competențelor;
34. Asigură respectarea regulilor de bună desfășurare a evenimentelor, stabilite prin avize și protocoale emise de autoritățile administrației publice locale;
35. Sprijină organizatorii evenimentelor desfășurate pe raza teritorială a Sectorului 3, în gestionarea fluxului de participanți;
36. Asigură protecția bunurilor publice din zona de desfășurare a evenimentelor;
37. Participă la gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv prin dirijarea persoanelor și delimitarea zonelor de risc din perimetrul evenimentelor;
38. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
39. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
40. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;



41. 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;
42. acordă sprijin celorlalte efective operative ale direcției, în acțiunile desfășurate zilnic;
43. 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;
44. urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
45. primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile/sesizările adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, monitorizare și siguranță în zona unitățile școlare;
46. 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;
47. 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;
48. informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
49. 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;
50. 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;
51. dacă se impune, desfășoară activitate și pe raza altor servicii de ordine publică și control, potrivit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcției;
52. sprijină polițiștii locali din cadrul Compartimentului Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date;
53. 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.
54. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date

Compartimentul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date are următoarele atribuții:

1. coordonează operativ activitatea echipajelor din teren și transmit dispozițiile conducerii privind intervențiile și acțiunile desfășurate.
 2. monitorizează permanent situația operativă și centralizează informațiile transmise de către echipajele din teren;
 3. Coordonează și colaborează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zonele de competență, cu echipajele din teren în scopul de a gestiona sesizările cetățenilor, transmise spre soluționare compartimentelor instituției sau operatorilor de servicii publice din Sectorul 3.
 4. Primește, centralizează și comunică de urgență conducerii informațiile relevante provenite de la instituții, societatea civilă, cetățeni și echipajele din teren, în vederea luării deciziilor operative și asigurării unei coordonări eficiente, inclusiv în cooperare cu alte structuri.
 5. Monitorizează și verifică echipajele prin sistemul de localizare GPS direcționate la sesizări sau evenimente, urmărind poziția și timpul de reacție al acestora, ori de câte ori situația operativă sau solicitările șefilor ierarhici o impun.
 6. Gestionează și prelucrează sesizările și mesajele cetățenilor primite prin aplicațiile informatice utilizate, puse la dispoziție de către instituție, oferind informațiile solicitate în limita prevederilor legale;
- verifică datele și informațiile din baza de date utilizate de instituție pentru identificarea persoanelor, vehiculelor sau a altor situații de interes operativ ;



8. Folosește corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare, monitorizează respectarea regulilor de comunicare de către toți corespondenții din rețea și asigură schimbul de informații operative cu poliția, jandarmeria, pompierii, salvarea, protecția civilă, direcțiile din subordinea Consiliului Local Sector 3 și alte instituții sau autorități ale statului pentru gestionarea situațiilor din teren.
9. asigură introducerea, actualizarea și corectitudinea datelor în sistemele informatice utilizate de instituție ;
10. efectuează verificări în bazele de date privind persoane, autovehicule, agenți economici sau alte date de interes pentru activitatea poliției locale , în limitele competenței, la solicitarea polițiștilor locali aflați în teren sau a conducerii;
11. introduce, actualizează și gestionează datele în sistemele informatice utilizate de instituție ;
12. asigură corectitudinea și actualizarea informațiilor existente în baza de date gestionate la nivelul instituției ;
13. întocmește situații operative, rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele verificărilor efectuate ; întocmește zilnic sinteza activităților desfășurate de către polițiștii locali pe perioada desfășurării serviciului, precum și alte situații operative.
14. semnalează conducerii eventualele neconcordanțe identificate în bazele de date ;
15. asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor din bazele de date ;
16. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio ;
17. prelucrează în conformitate cu Regulamentul GDPR, în interes public, imaginile surprinse de camerele video pentru depistarea săvârșirii faptelor contravenționale și penale, amplasate pe domeniul public pe raza sectorului 3 ;
18. Supraveghează continuu zonele monitorizate pentru a avea, în orice moment și în timp real, imaginea completă a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control.
19. Informează în timp real șefii ierarhici asupra condițiilor de la locul desfășurării evenimentelor care pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea cetățenilor și a bunurilor acestora, inclusiv incendii, explozii, catastrofe, accidente, inundații, alunecări de teren, perturbări majore ale traficului, evenimente cu persoane agresive sau adunări publice neautorizate.
20. Colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu structurile interne, în vederea soluționării solicitărilor primite.
21. Urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează eventualele nereguli; ajustează și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor din teren, conform dispozițiilor șefilor ierarhici sau din partea altor structuri , în funcție de necesități.
22. Verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate din unitățile de învățământ, iar în caz de activare (senzori, panică, efracție) trimite cel mai apropiat echipaj pentru verificarea obiectivului.
23. Interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiul tehnic și de lucru al centrului de monitorizare, fără acordul conducerii direcției
24. 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;
25. 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 cat și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă ;
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.

Direcția Control Acces și Protecție Obiective

Direcția Control Acces și Protecție Obiective, este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Serviciul 1**
- **Serviciul 2**



Serviciul 1, Serviciul 2

Serviciul 1 și Serviciul 2 au următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții operative care impun prerogative de putere publică și punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative și hotărâri ale Consiliului Local sector 3;
2. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în obiectivul protejat și în proximitatea acestuia și intervine, în limitele competențelor, în situațiile care pot afecta siguranța persoanelor sau a bunurilor ;
3. asigură protecția obiectivelor de interes public local, precum și a bunurilor și valorilor existente în interiorul acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care pot aduce atingere dreptului de proprietate sau integrității acestora.
4. controlează și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul protejat sau pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii,
5. efectuează control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în situația în care există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni în obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia sau dacă există suspiciunea rezonabilă că o persoană are asupra sa arme, produse ori substanțe periculoase
6. folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezintă poliției pe făptuitor, asigură și predă poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor. Întocmește procesul-verbal, în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate, pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
8. informează de îndată superiorul ierarhic și conducerea obiectivului protejat despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
9. În caz de incendii, dezaastre sau alte situații de urgență, ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și valorilor, limitarea efectelor evenimentului și anunță de îndată serviciile de urgență (SNUAU 112) și superiorii ierarhici.
10. sesizează de îndată organele competente și acordă sprijin structurilor abilitate cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice în cazul producerii unor evenimente în obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia.
11. colaborează cu conducerea obiectivului protejat în scopul de a preveni și a combate fenomenele de agresiune, absenteism, abandon școlar, consum de substanțe interzise, tutun, băuturi alcoolice;
12. 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 obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia;
13. 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;
14. execută activitatea de control acces în sediile instituțiilor publice și în obiectivele de interes public local aflate în administrarea autorității publice locale;
15. ia măsuri pentru prevenirea și descurajarea faptelor care pot aduce atingere integrității și siguranței persoanelor aflate în obiectivele de interes public local.
16. ia măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat în clădiri și spații aparținând autorității publice locale.
17. colaborează cu structurile operative pentru intervenția în situații care afectează siguranța obiectivelor și a persoanelor;
18. îndrumă beneficiarii ai serviciului public local, la solicitarea acestora;
19. protejează integritatea fizică a personalului din instituțiile de interes local;
20. efectivele de polițiști locali din cadrul Direcția Control Acces și Protecție Obiective, asigură la nevoie, controlul acces și măsuri de ordine publică la unitățile de învățământ public, în perimetrul acestora;
21. participă la activități de prevenire a incidentelor care pot afecta siguranța personalului și a cetățenilor în instituțiile publice;
22. întocmește raport cu privire la incidentele care s-au petrecut în instituțiile publice de interes local;
23. 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.



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

Dispoziții specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală

Art.1 Perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea compartimentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajații au fost consultați și semnează de luare la cunoștință. 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 centură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătușe, lanternă, stație și tomfă.

(2) În timpul desfășurării activităților personalul direcție va comunica prin stațiile de emisie recepție. Comunicarea pe stațiile de emisie-recepție se bazează pe coduri și proceduri pentru a asigura claritatea, rapiditatea și eficiența și securitatea transmisiunilor.

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

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

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

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

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

(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



(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 legistimația de serviciu.

Art.6 (1) Având în vedere specificul activității, personalul cu funcții de conducere din cadrul direcției asigură serviciul de permanență, conform planificării lunare aprobată de Primarul Sectorului 3.

(2) Serviciul de permanență se organizează și se execută pentru asigurarea operativității misiunilor desfășurate, controlul efectivelor din teren, luarea deciziilor în cazul evenimentelor deosebite, securității obiectivelor și sediilor, integrității clădirilor și echipamentelor, coordonării și monitorizării desfășurării activităților, menținerii capacității operaționale a structurilor operative în orice situație, pe timp de zi și de noapte, precum și pentru respectarea regulilor de disciplină și de ordine interioară.

Art.7 (1) Având în vedere atribuțiile prevăzute în Legea poliției locale nr.155/2010, privind participarea personalului Poliției Locale alături de Poliția Națională, Jandarmeria, Pompierii și alte autorități competente la activități de salvare și evacuare a persoanelor și a bunurilor prelicitate de calamități naturale sau catastrofe, la nivelul DGPL, Primarul aprobă Planul de Alarmare al personalului direcției.

(2) Pentru asigurarea în bune condiții a misiunilor și în afara orelor de program, se institue la nivelul direcției, registrul de părăsire a localității de domiciliul sau de reședință a personalului, în care personalul care părăsește localitatea de domiciliul sau reședință este obligat să completeze timpul pe zile și ore în care nu se va afla în localitate, precum și locația unde se deplasează și modul în care poate fi contactat în caz de urgență.

Mijloacele din dotare

Art.8 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. 9 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. 10 (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. 11 (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. 12 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. 13 (1) Armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

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

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

Art. 14 (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea structurii organizatorice, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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

Art. 15 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. 16 Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 17 (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

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

Art. 18 (1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii structurii organizatorice.

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

Art. 19 (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. 20 (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 măsură de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționare a celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 21 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. 22 Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

Art. 23 (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. 24 (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniformă, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.



(2) În situația în care articolele din care se compune 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. 25 Obligația prevăzută art. 24 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. 24 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. 26 În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală este dotată cu vehicule (autospeciale și motociclete), precum și cu biciclete, mașinuțe golf inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Art. 27 (1) În scopul realizării unor activități de prevenire și combatere a unor fapte de natură contravențională, precum și de menținere a ordinii și siguranței publice, acțiunile polițistului local în spații publice, pot fi înregistrate cu mijloacele foto-audio-video din dotare. Direcția Generală de Poliție Locală poate să fixeze, ocazional, cu mijloace foto-audio-video sau prin alte mijloace tehnice din dotare, momente operative cu privire la activități publice desfășurate în locuri publice, fără consimțământul persoanelor vizate, în cazul în care există suspiciuni rezonabile că în aceste locuri publice ar putea fi comise fapte antisociale.

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

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

Asistență juridică pentru polițiștii locali

Art. 28. Condiții pentru acordarea asistenței juridice

(1) Beneficiază de asistență juridică prin plata sumelor necesare acordării serviciilor respective, polițiștul local care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

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

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

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) 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

Art. 29. (1) 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.

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

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

- a) copia actului de identitate,
- b) orice document din care rezultă calitatea polițistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa,
- c) raport detaliat al polițistului 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 asistența juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitivă.

(5) 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.

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

- a) aprobarea solicitării, în situația îndeplinirii condițiilor prevăzute în prezentul capitol
- b) respingerea solicitării.

(7) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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



CAPITOLUL III

Circuitul Documentelor

Art. 1 Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul instituției se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

Art. 2 Circuitul documentelor în cadrul instituției se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor și/sau în format hârtie, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, prin raportare la specificul activității desfășurate, potrivit procedurilor de sistem/operationale aprobate.

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

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

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

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

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

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

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

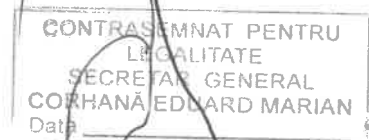
CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 1 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.



REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 3 a HCLS 3 nr. 49/25.03.2026

Prin Hotărârea nr.49/25.03.2026, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.06.2026.

În urma analizării activității curente a Direcției Corp Control, s-au identificat anumite situații în care atribuțiile prevăzute în forma actuală a Regulamentului de Organizare și Funcționare nu reflectă integral responsabilitățile reale ale Direcției Corp Control.

În consecință, în vederea asigurării unei funcționări conforme și eficiente cu cerințele instituționale, se impune implementarea unor activități noi, precum și eliminarea celor care nu mai sunt aplicabile.

Astfel, ținând cont de adresa nr.224348/03.06.2026 a Direcției Corp Control, precum și de raportul de specialitate nr. 226779/05.06.2026 al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ.
NR. 2376 / 2026
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN COCOS



Nr. de înregistrare: 226779 din 05.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea anexei nr.3 (regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- adresa **Direcției Corp Control** înregistrată cu nr.224348/03.06.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

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.49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt următoarele:

➤ DIRECȚIA CORP CONTROL

1. Se modifică pct. 1 din H.C.L. S3 nr. 49/25.03.2026/Secțiunea XIII/ Direcția Corp Control, din “*controlează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, a întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, sub aspectul legalității și oportunității precum și activitatea din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3*”
- în “*controlează, în teren și/sau la birou, activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, a întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, sub aspectul legalității și oportunității precum și activitatea din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3, în limita mandatului conferit, prin efectuarea de constatări întocmind sesizări și rapoarte*”.
2. Se elimină pct. 7 din H.C.L. S3 nr. 49/25.03.2026/Secțiunea XIII/ Direcția Corp Control: “*verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, a întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, sub aspectul legalității și oportunității precum și activitatea din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 în limita mandatului conferit, prin efectuarea de constatări în teren întocmind sesizări și rapoarte*”.
3. Se modifică pct. 10 din H.C.L. S3 nr. 49/25.03.2026/Secțiunea XIII/ Direcția Corp Control, din “*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*”
- în “*controlează 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*”.



4. Se elimină pct. 11 din H.C.L. S3 nr. 49/25.03.2026/Secțiunea XIII/ Direcția Corp Control: *“implementează și monitorizează planificările și fluxul de documente pentru lucrările publice”*.
5. Se introduce: *“întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii”*.
6. Se introduce: *“formulează recomandări de optimizare în baza constatărilor rezultate în urma acțiunilor de control desfășurate în cadrul aparatului de specialitate, întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea tutelară, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3”*.
7. Se introduce: *“face propuneri de eficientizare a activității de control, în urma acțiunilor de verificare efectuate”*.
8. Se introduce: *“îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul Sectorului 3, care au legătură cu activitatea de control și verificare din aparatul de specialitate și entitățile aflate în subordinea sau tutela Sectorului 3”*.
9. Se modifică pct. 9 din H.C.L. S3 nr. 49/25.03.2026/Secțiunea XIII/Compartimentul Secretariat și Protocol, din *“acordă sprijin în efectuarea sarcinilor specifice activității de secretariat”*
- **în** *“acordă sprijin în efectuarea sarcinilor specifice activității de secretariat precum și activități administrative și de consiliere/informare/orientare (informare/ghidare administrativă, asistență în completarea documentelor/formularelor, suport în clarificări privind circuitul documentelor, programări și comunicări oficiale”*.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (anexa nr.3) ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Director executiv adjunct II

Eugenia Demeter

Serviciul Resurse Umane,

Elena Mărculescu



Nr. înregistrare: 226790/05.06.2026

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR
CONF. DISPOZ.
NR. 2376 / 2026
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN COCOS

CĂTRE,

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat:

- Raportul de specialitate al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană privind proiectul de hotărâre referitor la Regulamentul de Organizare și Funcționare (Anexa nr.3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 49/25.03.2026 *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 modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (Anexa nr.3) aprobate prin H.C.L.S.3 nr. 49/25.03.2026 *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 adjunct II,

Eugenia Demeter

Serviciul Resurse Umane,

Elena Mărculescu

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

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Anexa nr. 3 a HCLS 3 nr. 49/25.03.2026

Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, întrunită în ședința din data de 23.06.2026, **în sistem de grup WhatsApp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

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

FAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

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

PREȘEDINTE,
Negoită Anda-Ioana

Prezenta – DA
NEGOITA
ANDA-IOANA

Semnat digital de
NEGOITA ANDA-IOANA
Data: 2026.06.24
09:18:27 +03'00'

SECRETAR,
Marincea Cristian

Prezent - DA

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

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