MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 **PROIECT**

HOTĂRÂRE
privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

Având în vedere :
- Referatul de aprobare nr. 63057 /CP/ 07.03.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 61020/06.03.2023 al Direcției Organizare Resurse Umane;
- Adresa înregistrată cu nr. 61017/06.03.2023 a Direcției Organizare Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:
- HCL S3 nr. 218/23.06.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin HCL S3 nr. 390/27.09.2022;
- HCL S3 nr. 391/27.09.2022 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale *„Administrație"*, utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Art. 129 alin. (3) lit. c), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin.(1) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată[2], cu modificările și completările ulterioare;
- Adresei Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr. 9021/21.04.2022 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2021, înregistrată la sediul instituției noastre cu nr. 89377/27.04.2022;

Luând în considerare:

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

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform **Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile art. 1 intră în vigoare începând cu data de 01.06.2023 dată până la care vor fi efectuate procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a art.1.

Art.3. Începând cu data de 01.06.2023 se abrogă prevederile HCL S3 nr.218/23.06.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin HCL S3 nr.390/27.09.2022.

Art.4. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Organizare Resurse Umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD – MARIAN

BC

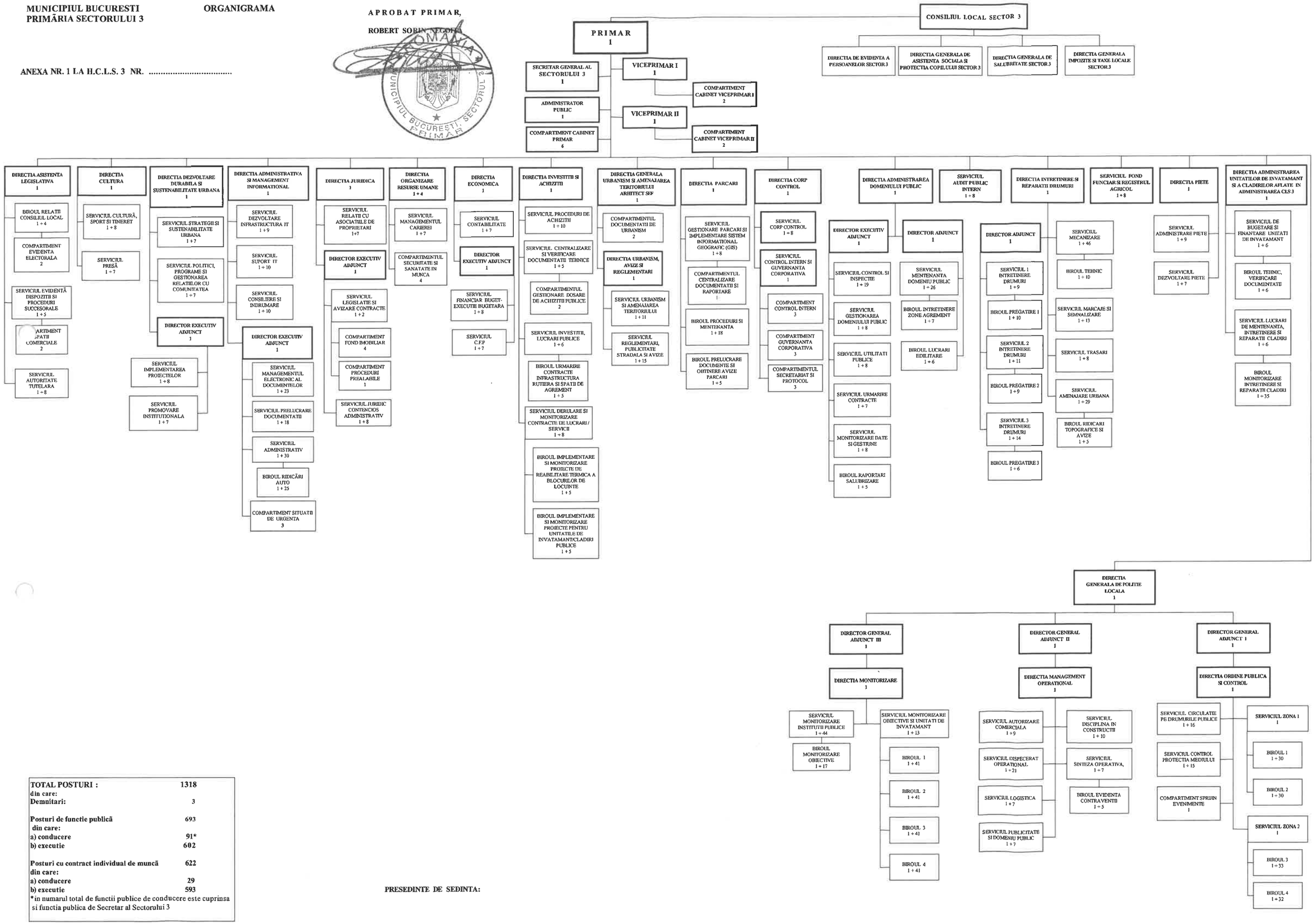
MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 3

ORGANIGRAMA

APROBAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOITA

ANEXA NR. 1 LA H.C.L.S. 3 NR. .....



TOTAL POSTURI :	**1318**
din care:	
Demnitari:	**3**
Posturi de functie publică	**693**
din care:	
a) conducere	**91***
b) executie	**602**
Posturi cu contract individual de muncă	**622**
din care:	
a) conducere	**29**
b) executie	**593**

*in numarul total de functii publice de conducere este cuprinsa si functia publica de Secretar al Sectorului 3

PRESEDINTE DE SEDINTA:

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
PRIMĂRIA SECTOR 3
ANEXA NR.2 A H.L.C.S.3 NR. .....

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	FUNCŢIA PUBLICĂ		FUNCŢIA PUBLICĂ SPECIFICĂ Conf. Lg.nr.155/2010 Legea nr.481/2004 şi O.U.G. nr.57/2019	Denumirea funcţiei publice cu care s-a făcut echivalarea	Nr. posturi	Clasa	Grad profesion	Nivel studii
	de conducere	de execuţie						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**DEMNITARI**							
1	**Primar**				1			
2	**Viceprimar**				2			
II	**FUNCŢII PUBLICE**							
A	**DE CONDUCERE**							
1			Secretar General al Sectorului 3		1	I	II	S.S.
2			Arhitect şef		1	I	II	S.S.
3	Director general				1	I	II	S.S.
4	Director general adjunct				3	I	II	S.S.
5	Director executiv				16	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				5	I	II	S.S.
7	Şef serviciu				47	I	II	S.S.
8	Şef birou				17	I	II	S.S.
		Total			**91**			
B	**DE EXECUTIE**							
1		Auditor			8	I	superior	S.S.
2		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			122	I	superior	S.S.
3		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			67	I	principal	S.S.
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			70	I	asistent	S.S.
5		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			18	I	debutant	S.S.
6		Referent de specialitate			1	II	superior	S.S.D.
7		Referent			28	III	superior	S.M.
8		Referent			6	III	principal	S.M.

9		Referent			4	III	asistent	S.M.
10		Referent			3	III	debutant	S.M.
11			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	74	I	superior	S.S.
12			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	23	I	principal	S.S.
13			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	44	I	asistent	S.S.
14			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	8	I	debutant	S.S.
15			Politist local	Referent	75	III	superior	S.M
16			Politist local	Referent	16	III	principal	S.M
17			Politist local	Referent	25	III	asistent	S.M
18			Politist local	Referent	7	III	debutant	S.M
19			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.
20			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	2	I	principal	S.S.
		Total			**602**			
		Total F.P.(A+B)			**693**			

Nr. crt.	**FUNCȚII CONTRACTUALE**				**Nr. posturi**		**grad/ treaptă**	**Nivel studii**
	de conducere	**de execuție**						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**		**7**	**8**
III	**FUNCȚII CONTRACTUALE**							
A	**DE CONDUCERE**							
1	Administrator public				1			S.S.
2	Director				2		II	S.S.
3	Director adjunct				2		II	S.S.
3	Șef serviciu				14		II	S.S.
4	Șef birou				10		II	S.S.
		Total			**29**			
B	**DE EXECUTIE**							
1		Șef piață/ Șef depozit			1		I	S.M.
2		Inspector de specialitate/Consilier			29		IA	S.S.
3		Inspector de specialitate			14		I	S.S.
4		Inspector de specialitate			36		II	S.S.
5		Inspector de specialitate			4		deb	S.S.
6		Inspector/Referent			5		IA	S.S.D
7		Referent/Arhivar			11		IA	S.M.
8		Referent			8		I	S.M.
9		Referent			16		II	S.M.
10		Referent			3		deb	S.M.
11		Magaziner			2			S.M/G
12		Curier			1			S.M/G

13		Muncitor calificat			55		I	S.M/G
14		Muncitor calificat			29		II	S.M/G
15		Muncitor calificat			33		III	S.M/G
16		Muncitor calificat			114		IV	S.M/G
17		Muncitor necalificat			11		I	S.M/G
18		Muncitor necalificat			19		II	S.M/G
19		Îngrijitor			13			S.M/G
20		Guard			189			S.M/G
		Total			**593**			
		Total C.M (A+B)			**622**			
		Total (I + II + III)			**1318**			

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE,
Director executiv

Eugenia Demeter

Întocmit,

Valentina Minculescu

Anexa nr. 3

La H.C.L.S. 3 nr. _____/_____

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIŢĂ

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3

2023

CUPRINS

Capitolul I **Dispoziţii generale**		5
Secţiunea I	Primarul	5
	Compartiment Cabinet Primar	7
Secţiunea II	Viceprimarii	8
	Compartimentele Cabinet Viceprimar I şi Viceprimar II	8
Secţiunea III	Administratorul Public	9
Capitolul II **Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi atribuţiile principale ale acestora**		9
Secţiunea I	Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţii de conducere	9
Secţiunea II	Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţii de execuţie	12
Secţiunea III	**Secretarul General al Sectorului 3**	13
Secţiunea IV	**Direcţia Asistenţă Legislativă**	14
	Biroul Relaţii Consiliul Local	14
	- Compartiment Evidenţă Electorală	16
	Serviciul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale	17
	- Compartiment Spaţii Comerciale	18
	Serviciul Autoritate Tutelară	18
Secţiunea V	**Direcţia Cultură**	19
	Serviciul Cultură, Sport şi Tineret	20
	Serviciul Presă	21
Secţiunea VI	**Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană**	22
	Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană	22
	Serviciul Politici,Programe şi Gesionarea Relaţiilor cu Comunitatea	24
	Serviciul Implementarea Proiectelor	25
	Serviciul Promovare Instituţională	26
Secţiunea VII	**Direcţia Administrativă şi Management Informaţional**	27
	Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT	27
	Serviciul Suport IT	28
	Serviciul Consiliere şi Îndrumare	29
	Serviciul Managementul Electronic al Documentelor	30
	Serviciul Prelucrare Documentaţii	30
	Serviciul Administrativ	31
	- Biroul Ridicări Auto	33
	Compartiment Situaţii de Urgenţă	34
Secţiunea VIII	**Direcţia Juridică**	35
	Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari	35
	Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte	35
	- Compartiment Fond Imobiliar	36
	- Compartiment Proceduri Prealabile	36
	Serviciul Juridic Contencios Administrativ	37

Secţiunea IX	**Direcţia Organizare Resurse Umane**	37
	Serviciul Managementul Carierei	38
	Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă	39
Secţiunea X	**Direcţia Economică**	41
	Serviciul Contabilitate	41
	Serviciul Financiar – Buget – Execuţie Bugetară	42
	Serviciul Control Financiar Preventiv	44
Secţiunea XI	**Direcţia Investiţii şi Achiziţii**	45
	Serviciul Proceduri de Achiziţii	45
	Serviciul Centralizare şi Verificare Documentaţii Tehnice	46
	- Compartiment Gestionare Dosare de Achiziţii Publice	47
	Serviciul Investiţii Lucrări Publice	47
	- Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră şi Spaţii de Agrement	50
	Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii	51
	- Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuinţe	53
	- Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ/Clădiri Publice	54
Secţiunea XII	**Direcţia Generală de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**	56
	Compartiment Documentaţii de Urbanism	57
	Direcţia Urbanism, Avize şi Reglementări	62
	- Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului	62
	- Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală şi Avize	63
Secţiunea XIII	**Direcţia Parcări**	64
	Serviciul Gestionare Parcări şi Implementare Sistem Informaţional Geografic-GIS	64
	- Compartiment Centralizare Documentaţii şi Raportare	65
	Biroul Proceduri şi Mentenanţă	66
	Biroul Prelucrare Documente şi Obţinere Avize Parcări	66
Secţiunea XIV	**Direcţia Corp Control**	67
	Serviciul Corp Control	67
	Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă	68
	- Compartiment Control Intern	69
	- Compartiment Guvernanţă Corporativă	70
	- Compartiment Secretariat şi Protocol	70
Secţiunea XV	**Serviciul Audit Public Intern**	71
Secţiunea XVI	**Direcţia Administrarea Domeniului Public**	72
	Serviciul Control şi Inspecţie	72
	Serviciul Gestionarea Domeniului Public	73
	Serviciul Utilităţi Publice	74
	Serviciul Urmărire Contracte	75
	ServiciulMonitorizare Date şi Gestiune	75
	Biroul Raportări Salubrizare	76
	Serviciul Mentenanţă Domeniu Public	76
	- Biroul Întreţinere Zone Agrement	77
	Biroul Lucrări Edilitare	77
Secţiunea XVII	**Direcţia Întreţinere şi Reparaţii Drumuri**	77
	Serviciul Mecanizare	78
	- Biroul Tehnic	78
	Serviciul Marcaje şi Semnalizare	79
	Serviciul Trasări	79
	Serviciul Amenajare Urbană	79

	- Biroul Ridicări Topografice și Avize	80
	Serviciul 1 Întreținere Drumuri/Serviciul 2 Întreținere Drumuri/Serviciul 3 Întreținere Drumuri	81
	- Biroul Pregătire 1 / Biroul Pregătire 2 / Biroul Pregătire 3	82
Secțiunea XVIII	**Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol**	82
Secțiunea XIX	**Direcția Piețe**	83
	Serviciul Administrare Piețe	83
	Serviciul Dezvoltare Piețe	84
Secțiunea XX	**Direcția Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3**	85
	Serviciul Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ	85
	- Biroul Tehnic, Verificare Documentații	86
	Serviciul Lucrări de mentenanță, Întreținere și reparații Clădiri	90
	- Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri	90
Secțiunea XXI	**Direcția Generală de Poliție Locală**	91
	Direcția Ordine Publică și Control	94
	Serviciul Zona 1 / Serviciul Zona 2	9[illegible]
	- Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4	97
	Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	103
	Serviciul Control Protecția Mediului	105
	Compartimentul Sprijin Evenimente	108
	Direcția Management Operațional	110
	Serviciul Disciplina în Construcții	111
	Serviciul Sinteză Operativă	113
	– Biroul Evidență Contravenții	115
	Serviciul Autorizare Comercială	118
	Serviciul Dispecerat Operațional	120
	Serviciul Logistică	123
	Serviciul Publicitate și Domeniu Public	125
	Direcția Monitorizare	128
	Serviciul Monitorizare Instituții Publice	129
	- Biroul Monitorizare Obiective	13[illegible]
	Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ	13[illegible]
	- Biroul 1/ Biroul 2 / Biroul 3 / Biroul 4	139
CAPITOLUL III **Circuitul documentelor**		141
CAPITOLUL IV **Dispoziții finale**		142

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

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

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

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

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

Art. 4 Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public şi aparatului de specialitate faţă de Primar;
b) subordonarea Arhitectului Şef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, Şefilor de Serviciu, Şefilor de Birou, după caz, faţă de Primar, Viceprimari, Administrator Public sau faţă de Secretarul General al Sectorului 3, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile Primarului şi a structurii organizatorice;
c) subordonarea Directorilor Generali Adjuncţi, Directorilor Executivi Adjuncţi, Şefilor de Serviciu, Şefilor de Birou faţă de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;

subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art. 5 Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 3, între acestea şi serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale.

Art. 6 Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor, instituţiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 7 Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, ONG-uri etc. din ţară şi străinătate.

Art. 8 Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate.

Art. 9 Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între Primar şi: Viceprimari, Administrator Public şi Secretarul General al Sectorului 3 pe de o parte, Directorii Generali, Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu/Şefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei.

Secţiunea I
Primarul Sectorului 3

Primarul Sectorului 3 îndeplineşte o funcţie de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, ale dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Primarul reprezintă Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

✓ atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii, respectiv:
   a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
   b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
   c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

✓ atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local, respectiv:
   a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 3, care se publică pe pagina de internet a instituţiei, în condiţiile legii;
   b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
   c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
   d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 3, le publică pe site-ul instituţiei şi le supune aprobării consiliului local.

✓ atribuţii referitoare la bugetul local al Sectorului 3, respectiv:
   a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
   b) întocmeşte proiectul bugetului Sectorului 3 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
   c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
   d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
   e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

✓ atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, respectiv:
   a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
   b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
   c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
   d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al Municipiului Bucureşti;
   e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
   f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
   g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condiţiile legii.

Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii (dispoziţii, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare, avize, etc.), întocmirea şi semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum şi 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 atribuţiile specifice stabilite prin lege şi prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Compartiment Cabinet Primar

Compartimentul Cabinet Primar are următoarele atribuţii:

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării şi urmăririi rezolvării corespondenţei adresate primarului din partea cetăţenilor, a Preşedenţiei, Guvernului şi altor instituţii;
- întocmeşte agenda de lucru a primarului;
- participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
- asigură păstrarea şi folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
- gestionează solicitările consilierilor locali formulate în temeiul art. 226 alin. (1) din Codul Administrativ, urmăreşte soluţionarea acestora de către compartimentele responsabile, precum şi postarea acestora în platforma Google Drive;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii, şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de relaţii funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competenţelor şi responsabilităţilor, creşterea calităţii serviciilor şi stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre primărie şi mediul extern;

- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere (şef direcţie, serviciu, birou) realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituţiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituţie;
- reprezentarea instituţiei primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;
- urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregăteşte informări şi materiale;
- realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita orice informaţie, situaţie centralizată, document, etc.
- asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei primarului;
- urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
- întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectură, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector şi Primăria Municipiului Bucureşti, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
- asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar.

Secţiunea II
Viceprimarii

Viceprimarii exercită o funcţie de demnitate publică, sunt subordonaţi primarului, şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor şi sarcinilor şi îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziţia acestuia, în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice.

Viceprimarii au următoarele atribuţii:

- îndeplinesc atribuţiile Primarului în condiţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe (limitate);
- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziţiei de delegare;
- răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local actelor normative referitoare la activităţile specifice compartimentelor, birourilor şi serviciilor pe care le coordonează;
- susţin audienţe în problemele specifice compartimentelor, birourilor şi serviciilor, conform dispoziţiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

Compartimentele Cabinet Viceprimar I şi Viceprimar II

Compartimentele Cabinet Viceprimar I şi II au următoarele atribuţii:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării şi urmăririi rezolvării corespondenţei adresate viceprimarului;
- întocmeşte agenda de lucru a viceprimarului;
- participă la audienţele viceprimarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;

- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
- urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- pregăteşte informări şi materiale;
- realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita orice informaţie, situaţie centralizată, document, etc.
- asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei viceprimarului;
- urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa repartizată;
- asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de viceprimar.

Secţiunea III
Administratorul Public

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

Administratorul public are următoarele atribuţii:

- îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
    - aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcţionale din cadrul aparatului de specialitate)
    - serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3
- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziţiei de delegare;
- elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a entităţii;
- evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- monitorizează implementarea strategiilor şi programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice coordonate şi propune măsuri pentru optimizarea activităţii acestora;
- reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de primar;
- promovează relaţii de colaborare cu parteneri locali, regionali şi internaţionali;
- poate exercita, prin delegare, atribuţia de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL II
Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi atribuţiile principale ale acestora

Secţiunea I
Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţie de conducere

Directorii generali, directorii generali adjuncţi, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de serviciu, şefii de birouri au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale direcţiei / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale, astfel:
    a. directorii generali pentru directorii generali adjuncţi, şefii de serviciu/de birou aflaţi în subordine directă;
    b. directorii generali adjuncţi pentru directorii executivi şi şefii de serviciu, aflaţi în subordine directă;
    c. directorii executivi pentru directorii executivi adjuncţi, şefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflaţi în subordine directă;
    d. directorii executivi adjuncţi pentru şefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor aflaţi în subordine directă;
    e. şefii de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflaţi în subordine directă;
- directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv în caz de absenţă (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferinţe cu înştiinţarea prea bilă a conducătorului instituţiei);
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului şi hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
- îşi dă acordul cu privire la detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecţionarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;
- analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- propun iniţierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competenţă a structurii pe care o coordonează, întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la şedinţele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbatere în şedinţele Consiliului Local şi

răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul şedinţei sau în scris, până la următoarea şedinţă a Consiliului Local;
- participă la şedinţele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- întocmesc sau, după caz, îşi însuşesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuţii din aria lor de competenţă;
- asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea sa influenteze elaborarea acestuia;
- participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- propun achiziţii de produse/lucrări/servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de direcţie din cadrul autorităţii contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie;
- întocmesc referatele de necesitate, precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice şi demararea unei proceduri de achiziţie publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentaţii descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiţii contractuale relevante corelate cu conţinutul caietului de sarcini/documentaţia descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire şi/sau factorilor de evaluare incluşi, respectiv a elementelor ciclului de viaţă relevante în raport cu achiziţia propusă; prezintă informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi oţinute în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziţii contractele de achiziţii publice şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziţie;
- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege şi le înaintează Serviciului Proceduri de Achiziţii, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autorităţile competente;
- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;
- asigură participarea salariaţilor din subordine care au fost desemnaţi ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale şi iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte raport săptămânal cu privire la activităţile personalului serviciului;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat
- răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet.

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către Primarul Sectorului 3 şi/sau Consiliul Local Sector 3.

Directorii generali, directorii generali adjuncţi, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de serviciu şi şefii de birou, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuţiile lor funcţionarilor din subordine, în condiţiile legii.

În cazul în care un funcţionar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcţie sau, în caz de absenţă nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fişa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabileşte persoana care îi preia atribuţiile pe durata absenţei din instituţie.

Secţiunea II
Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului de execuţie

- răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în are îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
- clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
- semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- întocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum şi cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuţiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Sectorului 3.
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat ;
- utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet.

Secţiunea III
Secretarul General al Sectorului 3

Secretarul General al Sectorului 3 are următoarele atribuţii:

- asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative,
- asigură stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului;
- asigură continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziţiei de delegare;
- participă la şedinţele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâri;
- contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispoziţiilor legale în vigoare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial ;
- eliberează copii "*conform cu originalul*" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3 şi ale dispoziţiilor Primarului Sectorului 3, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
- asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spaţiilor comerciale şi de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
- este preşedintele Comisiei pentru protecţia copilului.
- este preşedintele Colegiului Director al Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3.
- Semnează Certificatele de Urbanism şi verifică dacă:
  - Sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările şi completările ulterioare,
  - Poartă semnătura Arhitectului Şef,

- Se menţionează în mod expres scopul solicitării actului,
- Există documentaţia necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),
- În cuprinsul regimului juridic se precizează informaţiile prevăzute la art.8 lit.C din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, precum şi dacă sunt corecte, conform documentelor anexate şi prevederilor legale,
- În cuprinsul regimului economic şi regimului tehnic al imobilului se precizează informaţiile prevăzute la art.8 lit.D şi E din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale / privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea informaţiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism şi Arhitectului Şef.

- Semnează Autorizaţiile de Construire / Desfiinţare şi verifică dacă:
  - Sunt întocmite ce respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările şi completările ulterioare,
  - Poartă semnătura Arhitectului Şef,
  - Are precizată termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor de construc desfiinţare,
  - Dosarul Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare conţine documentele prevăzute prevăzute la art. 8 lit.B, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea Autorizaţiei de Construire/ Desfiinţare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea conţinutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizaţia de construire/desfiinţare.
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 3;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 3, precum şi copiile listelor electorale complementare;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.

Secţiunea IV
Direcţia Asistenţă Legislativă

Direcţia Asistenţă Legislativă este condusă de un Director Executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - ***Biroul Relaţii Consiliul Local*** *în a cărui structură se află:*
    - **Compartiment Evidenţă Electorală**
  - ***Serviciul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale*** *în a cărui structură se află:*
    - **Compartiment Spaţii Comerciale**
  - ***Serviciul Autoritate Tutelară***

Biroul Relaţii Consiliul Local

Biroul Relaţii Consiliul Local are următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa de specialitate compartimentelor care propun iniţierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum şi consilierilor sau altor persoane care au această calitate, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- redactează proiectele de hotărâri cu respectarea Procedurii de Sistem "*Elaborarea Proiectelor de hotărâri ale consiliului local*" ;
- verifică dacă proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, sunt semnate de iniţiator şi avizate de Secretarul General al Sectorului 3, dacă au

anexate referatul de aprobare întocmit de iniţiator şi rapoartele de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
- asigură emiterea dispoziţiei privind convocarea consilierilor locali şi aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziţiei privind suplimentarea ordinii de zi şi transmiterea acesteia pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, şefilor de servicii şi societăţilor;
- scanează proiectele de hotărâri şi celelalte materiale supuse dezbaterii şi înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, şi le postează în google drive în folderul dedicat şedinţei respective;
- întocmeşte centralizatorul privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisii de specialitate, stabilite prin proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, şi îl aduce la cunoştinţa consilierilor locali, prin postare în google drive, precum şi directorilor, şefilor de servicii şi societăţilor, prin comunicare pe e-mailul dedicat acestora ;
- întocmeşte centralizatorul privind data, ora şi modalitatea de desfăşurare a comisiilor de specialitate şi asigură transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate directorilor, şefilor de servicii şi societăţilor ;
- întocmeşte şi înaintează Secretarului General al Sectorului şi Preşedintelui de şedinţă centralizatorul privind situaţia avizelor emise de comisiile de specialitate, a amendamentelor înregistrate, a cetăţenilor înscrişi pentru luare de cuvânt, precum şi a cvorumului necesar adoptării proiectelor de hotărâri, astfel cum acesta este menţionat în proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi ;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local ; în situaţia în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus iniţierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament ;
- asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3 a hotărârilor adoptate ;
- redactează, în baza înregistrărilor audio a şedinţelor, interpelările consilierilor locali sau solicitările cetăţenilor, şi asigură transmiterea acestora compartimentelor responsabile, precum şi postarea în google drive în folderul dedicat acestora ; asigură postarea în google drive a răspunsurilor primite ;
- redactează procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali şi îl postează în google drive, în vederea formulării de observaţii, înaintea supunerii spre aprobare;
- asigură semnarea procesului-verbal de către preşedintele de şedinţă, după aprobarea acestuia de către consiliul local ;
- transmite hotărârile adoptate şi procesul verbal al şedinţelor anterioare, aprobat de consiliul local, în termenul legal, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în vederea efectării controlului de legalitate ;
- postează pe site hotărârile adoptate şi procesele verbale ale şedinţelor aprobate ;
- trasmite pe mail directorilor, societăţilor şi instituţiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare ;
- afişează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum şi modificările intervenite;
- ţine evidenţa şi operează în programul Infocet plângerile prealabile şi acţiunile în instanţă formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Juridică;
- după aprobarea procesului verbal al şedinţei, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezăbute şi aprobate în şedinţa respectivă, sigilarea şi semnarea de către Secretarul General al Sectorului 3 şi preşedintele de şedinţă ;
- asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte lista privind prezenţa consilierilor locali la şedinţele în plen pe care o comunică Direcţiei Economice împreună cu prezenţa pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizaţiei lunare consilierilor locali;
- gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declaraţiile de avere şi de interese ale consilierilor locali ;
- primeşte, înregistrează şi arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- ţine evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- elaborează şi creează baze proprii de date;

- 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;
- 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.
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
- gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;

Compartiment Evidenţă Electorală

Compartimentul Evidenţă Electorală are următoarele atribuţii:

- întocmeşte şi tipăreşte listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente şi le păstrează în registre speciale cu file detaşabile;
- primeşte şi păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente şi listele electorale complementare (LEC) cu situaţia din teren (numere factoriale nou apărute);
- comunică Autorităţii Electorale Permanente neconcordanţele observate între listele electorale permanente şi situaţia din teren;
- verifică şi urmăreşte "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poştale în raport cu listele electorale permanente (LEP) şi listele electorale complementare (LEC);
- primeşte comunicări cu persoanele decedate şi operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
- primeşte comunicări de la instanţele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conf art. 65 alin. 2 şi art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal şi operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
- întomeşte fişele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secţiilor de votare din sectorul 3 ;
- operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente, conform instrucţiunilor de lucru ale AEP, pentru obţinerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secţiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziţiei primarului emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;
- arondează străzile pe secţii de votare în raport cu numărul de alegători conform legislaţiei electorale în vigoare;
- elaborează rapoarte şi comunică informaţii din domeniul electoral tuturor instituţiilor implicate în procesele electorale pentru desfăşurarea în bune condiţii a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- comunică Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti arondarea în vederea delimitării străzilor şi numerotării secţiilor de votare;
- întocmeşte şi verifică Publicaţia pentru acordarea "bun de tipar";
- întocmeşte lista cu locaţiile secţiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorităţii Electorale Permanente, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, cât şi altor instituţii implicate în procesele electorale;
- stabileşte, cu sprijinul Arhitectului Şef şi Serviciului Administrativ, locurile de afişaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziţiei primarului emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;

- primeşte cereri şi întocmeşte listele pentru admiterea persoanelor în corpul experţilor electorali, precum şi pentru operatorii de calculator şi le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- colaborează cu Direcţia Învăţământ pentru stabilirea spaţiului unde se organizează instruirea preşedinţilor/ locţiitorilor/operatorilor de calculator din secţiile de votare;
- organizează împreună cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Autoritatea Electorală Permanentă şi Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea preşedinţilor şi locţiitorilor secţiilor de votare;
- aduce la cunoştinţă publică, prin afişare pe site-ul primăriei, locul şi perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primeşte de la instituţiile implicate în procesele electorale, depozitează şi distribuire pe secţii de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica şi celelalte materiale necesare procesului de votare;
- primeşte de la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Autoritatea Electorală Permanentă instrucţiuni de lucru privind procesele electorale şi le duce la îndeplinire;
- primeşte, împreună cu Oficiul/Biroului Electoral de Sector, de la preşedinţii secţiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituţiilor competente.

Serviciul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale

Serviciul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale are următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispoziţiilor Primarului Sectorului 3, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- verifică dacă dispoziţiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun, dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii, şi sunt redactate cu respectarea Procedurii de Sistem "Emiterea dispoziţiilor de către Primarul Sectorului 3", aplicând parafa "*Contrasemnează pentru legalitate Secretar General al Sectorului 3*";
- înaintează dispoziţiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, şi Primarului, în vederea semnării;
- gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Sectorului 3 de a contrasemna pentru legalitate dispoziţiile Primarului ;
- comunică, în termenul legal, dispoziţiile Primarului Sectorului 3 către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
- gestionează registrul privind comunicările dispoziţiilor către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
- comunică un exemplar al dispoziţiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare ;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispoziţiilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- ţine evidenţa şi operează în programul Infocet plângerile prealabile şi acţiunile în instanţă formulate împotriva dispoziţiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Juridică;
- asigură organizarea arhivei şi evidenţei statistice a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3 ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispoziţiilor cu caracter normativ;
- asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziţii emise de Primarul Sectorului 3 ;
- elaborează şi creează baze proprii de date;
- afişează în programul Infocet dispoziţiile emise, precum şi modificările intervenite;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale şi a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Declaraţiei de întreţinere pentru anul calendaristic .....*" (Declaraţie Germania) ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului de muncă sezonieră în Germania*"

- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania*" ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului privind confirmarea identității – Franța*"
- asigură repartizarea corespondenței primită prin poşta militară;
- gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare şi publicare a Monitorului Oficial;

Compartiment Spații Comerciale

Compartimentul Spaţii Comerciale are următoarele atribuţii:

- efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr.550/2002, în consultare şi cu avizarea Secretarul General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei ;
- asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuţii:
    - completează şi prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării şi negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
    - primeşte procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spaţiilor comerciale sau de prestări servicii;
    - întocmeşte documentele pentru organizarea licitaţiilor;
    - prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării;
- pregăteşte documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare şi le prezintă Secretarului General în vederea avizării şi înaintării notarului ;
- transmite notarilor documentaţia ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare şi ţine legătura cu aceştia;
- înregistrează şi ţine în evidenţă toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate şi face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului Bucureşti şi C.G.M.B.
- urmăreşte achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 3;
- întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
- de câte ori este necesar, pentru clarificare, se va viziona în teren spaţiul şi terenul supus vânzării şi se va analiza concordonţa cu documentaţia cadastrală;
- urmăreste derularea contractelor de evaluare şi cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vanzare ;
- formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, şi le transmite spre semnare Secretarului General și Președintelui Comisiei ;
- întocmeşte, cu sprijinul Secretarului General, acte cu caracter juridic şi le trasmite spre semnare Secretarului General şi Preşedintelui Comisiei, reprezentând în instanţă interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr.550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată;

Serviciul Autoritate Tutelară

Serviciul Autoritate Tutelară are următoarele atribuţii:

- efectuarea anchetelor sociale la cererea: instanţelor judecătoreşti, notariatelor, organelor de poliţie, organelor de cercetare penală, instituţiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituţii abilitate,

instituţiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor şi Primăriei Municipiului Bucureşti, instituţiilor subordonate consiliilor locale judeţene şi Primăriilor din România, instituţiilor de învăţământ, I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice, precum şi pentru minorii care au săvârşit o faptă penală;

- deplasarea pe teren, la domiciliul părţilor pentru culegerea de informaţii din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane şi de la cât mai multe autorităţi, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări.
- organizarea evidenţei persoanelor puse sub interdicţie, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie şi a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflaţi sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum şi persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârşitul anului calendaristic, tutorilor şi curatorilor aflaţi în evidenţă, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor şi a persoanelor ocrotite, precum şi modul de administrare a bunurilor şi veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispoziţiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor şi curatorilor şi se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
- acordarea unor încuviinţări privind acte de dispoziţie cu privire la bunuri ce aparţin minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie, precum : vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donaţii ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunţarea la drepturile succesorale în unele situaţii, încuviinţări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparţinând acestor persoane de la instituţiile bancare;
- efectuarea anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii acestora, precum şi asistarea acestora în faţa birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr.17/2000 ;
- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reşedinţa pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- organizarea evidenţei persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate şi au fost asistate de reprezentanţii autorităţii tutelare;
- primeşte toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- introducerea dosarelor şi efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiţie de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acţiuni de punere sub interdicţie a unor persoane lipsite de discernământul faptelor şi care nu au susţinători legali;
- înştiinţarea instanţei de tutelă despre existenţa unui minor lipsit de îngrijire părintească, precum şi în cazul decesului sau înlocuirii tutorelui interzisului judecătoresc.

Secţiunea V
Direcţia Cultură

Direcţia Cultură este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Cultură, Sport şi Tineret;***
  - ***Serviciul Presă***

Serviciul Cultură, Sport şi Tineret

Serviciului Cultură, Sport şi Tineret are următoarele atribuţii:

- coordonează programele şi proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative şi de tineret, care se desfăşoară în Sectorul 3, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală, cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale
- întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportive recreative şi de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs,de către Primăria Sectorului 3, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
- propune realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piaţete, bulevarde etc) dar şi în spaţii interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spaţii neconvenţionale etc) ;
- asigură elaborarea conceptul de ansamblu pentru realizarea acţiunilor, proiectelor şi programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local;
- asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
- iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii şi fundaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3;
- promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
- susţine utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfăşurării de activităţi compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
- pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- asigură elaborarea documentelor necesare iniţieriiprocedurilor de achiziţii ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- realizează etapa de planificare/pregătire a achiziţiilor de bunuri şi servicii, precum şi consultarea pieţei, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziţii ale compartimentului;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţii, verifică respectarea clauzelor şi termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
- propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susţinerea unităţilor de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislaţiei în vigoare;
- asigură informarea periodică a reprezentanţilor unităţilor de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- verifică documentele depuse de către unităţile de cult recunoscute de lege, în vederea obţinerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- întocmeşte documentele necesare acordării sprijinului financiar pentru unităţile de cult, urmăreşte modul în care sunt utilizate sumele acordate, primeşte, verifică şi avizează situaţiile de lucrări, devizele şi/sau alte documente care au legătură cu sprijinul financiar acordat;
- primeşte, verifică şi centralizează documentele justificative care atestă respectarea destinaţiei fondurilor acordate unităţilor de cult;
- organizează şi desfăşoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puţin o sesiune de selecţie de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Sectorului 3
- pregăteşte documentaţia necesară realizării selecţiei de oferte, în vederea acordării de finanţări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate şi o supune spre aprobare, în condiţiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;

- participă în comisiile de selecţie, în cadrul licitaţiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
- urmăreşte derularea contractelor de finanţări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligaţiilor asumate de către beneficiarii finanţărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;
- identifică oportunităţi 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;
- stabileşte un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- efectuează activitate de teren, la locurile de desfăşurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative şi de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria Sectorului 3, urmărind operaţiunile de montare/demontare aparatură şi instalaţii, efectuarea de probe, amenajarea spaţiului de desfăşurare, respectarea programului de activităţi şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de desfăşurare;
- elaborează instrucţiuni de lucru şi Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului.
- asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

Serviciul Presă

Serviciul Presă are următoarele atribuţii:

- elaborează şi implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
- coordonează activitatea de comunicare între direcţiile/serviciile Primăriei Sectorului 3 şi mass-media, instituţii ale societăţii civile şi cetăţeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu şi lung;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- redactează şi transmite comunicate de presă;
- planifică, organizează şi asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă şi a altor evenimente de presă;
- solicită compartimentelor Primăriei Sectorului 3 date şi informaţii privind activitatea desfăşurată de acestea pentru soluţionarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media;
- asigură informarea corectă şi promptă a ziariştilor şi, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorităţii locale a Sectorului 3;
- promovează în mass-media programele de dezvoltare iniţiate de Primăria Sectorului 3 prin serviciile de specialitate;
- stabileşte condiţiile în care se vor realiza şi desfăşura dialogurile şi interviurile cu presa;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informaţiilor ce apar în mass media privind problemele şi activităţile Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date;
- asigură actualizarea secţiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Sectorului 3;
- verifică circulaţia, statusul şi termenul de răspuns, *respectiv redactează şi transmite răspunsul la petiţiile primite din partea consilierilor locali Sector 3,* conform Legii 233/2002, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- gestionează zona de afişare a informaţiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- asigură accesul la informaţii de interes public din oficiu şi la cerere şi răspunde în termenul legal la solicitările de informaţii de interes public;
- verifică circulaţia, statusul şi termenele de răspuns la solicitările de informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- arhivează solicitările de informaţii de interes public.

Secţiunea VI
Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană

Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană;***
  - ***Serviciul Politici, Programe şi Gestionarea Relaţiilor cu Comunitatea;***
  - ***Director Executiv Adjunct*** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Implementarea Proiectelor***
    - ***Serviciul Promovare Instituţională.***

Misiunea direcţiei este de a contribui şi de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcţia sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creşterii calităţii vieţii cetăţenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educaţional şi economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcţia urmăreşte implementarea Strategiei Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027. Totodată, direcţia dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii şi instituţii internaţionale în vederea constituirii unor colaborări productive pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, efectuând vizite de studiu şi însuşind bune practici. Totodată, direcţia îndeplineşte atribuţii suplimentare stabilite prin Dispoziţia Primarului privind atragerea şi derularea financiară a proiectelor cu finanţare internaţională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană urmăreşte fundamentarea, implementarea şi coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează şi implementează proiecte (sprijinirea eficienţei energetice şi reabilitare termică a clădirilor rezidenţiale, conservarea, protejarea, promovarea şi dezvoltarea patrimoniului natural şi cultural, realizarea de acţiuni destinate îmbunătăţirii mediului urban, sprijinirea eficienţei energetice şi reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public etc.) în cadrul Programului Operaţional Regional (POR), asigură activităţile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operational Regional 2007-2013, Programul Operational Regional 2014-2020. De asemenea, urmăreşte identificarea şi implementarea de finanţări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare şi a programelor de coeziune prin programele operaţionale disponibile, SEE-Norvegiene, Fondul Naţional Bilateral, Programe PNC, LI[illegible] Administraţia Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru Cetăţeni, MEDIA, Programul Operaţional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanţate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.), PNRR, precum si alte surse de finanţare interne şi externe.

Totodată, Direcţia Dezvoltare şi Sustenabilitate Urbană urmăreşte implementarea, certificarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii şi performanţei în conformitate cu standardul **SR EN ISO 9001:2015**.

Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană

Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană are următoarele atribuţii:

- elaborează, monitorizează, actualizează şi stabileşte planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3 şi instituţii ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 3, privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţii Primăriei Sectorului 3;
- identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

- identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional şi local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014 - 2020, în conformitate cu axele prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programului Operaţional Regional;
- urmăreste împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- urmăreşte stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor initiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- întocmeşte documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, precum şi Raportul privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 3;
- întocmeşte, actualizează Planul Strategic Instituţional;
- iniţiază şi asigură condiţiile de accesare a finanţării pe programe europeane;
- iniţiază şi propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competenţă şi formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultare POR, precum şi a altor programe europene;
- pregăteşte, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile şi instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare şi de utilităţi publice;
- analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, a autorităţilor administraţiei publice locale;
- participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- dezvoltă parteneriate şi promovează la nivel local cunoaşterea politicilor şi practicilor locale, naţionale şi internaţionale;
- urmăreşte dezvoltarea şi simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce priveşte investiţii cu finantări din fonduri externe;
- menţine permanent legătura cu Agenţia de Dezvoltare Regională Bucureşti-Ilfov precum şi cu autorităţile de management ale Programelor Europene, pentru informare şi acordare de asistenţă tehnică privind proiectele locale cu finanţare externă;
- contribuie la elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiţii din fonduri europene/ internaţionale nerambursabile, precum şi din alte surse;
- solicită elaborarea de studii şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare;
- obţinerea tuturor avizelor şi autorizaţiilor necesare în vederea completării documentaţiei anexate cererii de finanţare;
- împreună cu Direcţia Investiţii şi Achizitii indentifică nevoile şi oprotunităţile la nivel de sector;
- colaborează cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi ofertare, pentru realizarea investiţiilor, achiziţiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum şi din alte surse interne şi externe, în condiţiile stabilite de lege;
- organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele iniţiate în sector;
- organizează împreună cu structura competentă acţiuni de informare, publicitate, seminarii şi simpozioane în domeniul economic şi social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanţare europeană şi guvernamentală;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
- participă alături de celelalte structuri ale direcţiei şi instituţiei la elaborarea proiectelor cu finanţare externă;
- participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local;

- întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condiţiile legii;
- ţine evidenţa proiectelor depuse spre aprobare pentru finantare externă;
- participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea şi depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne şi externe nerambursabile;
- înregistrează, analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale şi cu regulamentul în vigoare;
- raspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne şi externe repartizate serviciului;
- redactarea şi transmiterea, prin modalităţile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenţi;
- dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor şi a sistemelor de gestiune a informaţiei geospaţiale într-un mod integrat al cărui scop este susţinerea proceselor de management ale Primăriei Sectorului 3;
- realizarea de analize multicriteriale (analiza de reţele de servicii, populaţie deservită, analiza socio-demografica, analiza spaţial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activităţi economice şi sociale, sp urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populaţia acelor zone şi chiar din alte părţi ale oraşului şi să devină spaţii-simbol ale Sectorului 3 şi ale comunităţilor respective;

Serviciul Politici, Programe şi Gestionarea Relaţiilor cu Comunitatea

Serviciul Politici, Programe şi Gestionarea Relaţiilor cu Comunitatea are următoarele atribuţii:

- identifică, scrie şi implementează proiecte prin liniile de finanţare europeană care corespund nevoilor comunităţii ale Sectorului 3, care intră fie sub incidenţa finanţării din buget local, fie sub cea a asistenţei financiare internaţionale şi pot constitui baza atragerii de finanţare externă în cadrul axelor prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programului Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operaţional Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului Naţional Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administraţiei Fondului de Mediu, PROGRAMELOR DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂŢENI, MEDIA, Programului Operaţional Capacit Administrativă (POCA), Programului Operaţional Regional 2014-2020 (Axa prioritară 9, prioritatea de investiţii 9.1. – "Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunităţii") şi pe Axa prioritară 3, Prioritatea de investiţii 3.1, Operaţiunea C – Iluminat public, granturilor finanţate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.) ;
- asigură activităţile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operaţional Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3;
- susţinerea comunităţii în vederea creşterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- identifică şi promovează proiecte de interes local;
- punerea la dispoziţia comunităţii a informaţiilor necesare privind diverse linii de finanţare specifice;
- iniţierea şi derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanţă, în condiţiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanţare sau implementării proiectelor;
- iniţiaza şi organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii şi simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate şi mediul de afaceri în vederea identificării nevoilor şi soluţiilor;
- facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activităţi comune;

- iniţiază şi dezvoltă relaţii de colaborare în domeniul de activitate al direcţiei, cu insituţii de profil, interne şi internaţionale, cu scopul promovării proiectelor iniţiate de Primăria Sectorului 3;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informaţii specifice privind proiectele cu finanţare nerambursabilă iniţiate de Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană;
- participă la planificarea şi organizarea acţiunilor de presă referitoare la proiectele Direcţiei Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- menţine şi dezvoltă relaţiile externe ale Primariei Sectorului 3;
- participă la reuniunile internaţionale cu relevanţă pentru domeniul de activitate al direcţiei, la propunerea Primarului ;
- contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituţii şi organisme interne şi internaţionale, în vederea dezvoltării relaţiilor Primăriei Sectorului 3 cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
- contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele direcţiei care se derulează prin intermediul instituţiei (întocmirea de afişe, diverse materiale promoţionale, oferirea de informaţii pentru public precum şi derularea parteneriatelor media);
- furnizează informaţii despre proiectele în derulare, în scopul promovării activităţii şi actualizării site-ului instituţiei;
- întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului;
- întocmeşte raportul anual asupra proiectelor, precum şi asupra modului în care s-au derulat;
- urmăreşte respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;

Serviciul Implementarea Proiectelor

Serviciul Implementarea Proiectelor are următoarele atribuţii:

- coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate şi care au primit finanţare prin programele operaţionale sau din alte surse de finanţare interne şi externe;
- planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează şi întreţine sistemul unic de management al informaţiilor legate de proiectele care au obţinut finanţare europeană;
- promovează, monitorizează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri internaţionale, fonduri europene
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
- alcătuieşte echipa de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
- centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute în contractele de finanţare, evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului, în colaborare cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii;
- întocmeşte împreuna cu Serviciul Strategii si Sustenabilitate Urbană documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuţiei la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii;
- urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectului;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrarea unei evidenţe financiare a contractelor pentru lucrări şi servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;

- realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale şi actualizate conform legislatiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
- iniţiază şi dezvoltă relaţii de colaborare în domeniul de activitate al direcţiei, cu insituţii de profil, interne şi internaţionale
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informaţii specifice privind proiectele cu finanţare nerambursabilă iniţiate de Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană;
- participă la planificarea şi organizarea acţiunilor de presă referitoare la proiectele Direcţiei Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană;
- menţine şi dezvoltă relaţiile externe ale Primariei Sectorului 3;
- colaborează cu structurile similar constituite la nivelul Municipiului Bucureşti, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Consultării Publice şi Dialogului Social, Administraţia Fondului pentru Mediu, Asociaţia Municipiilor din România etc.
- răspunde la clarificările solicitate de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
- verifică şi avizează manualul de management al calităţii;
- verifică şi avizează procedurile de sistem in managementul calităţii şi modificările acestora;
- întocmeşte raportul anual al performanţei sistemului de management al calităţii şi identifică oportunităţile de îmbunătăţire;
- asigură menţinerea integrităţii sistemului de management al calităţii atunci cand sunt planificate şi implementate schimbări ale SMC.

Serviciul Promovare Instituţională

Serviciul Promovare Instituţională are următoarele atribuţii:

- promovează proiectele cu finanţare europeană, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- promovează acţiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a Primăriei;
- colaborează, demarează, urmăreşte şi derulează împreună cu departamentele de specialitate, proceduri de achiziţie publică aprobate de conducerea instituţiei, în limitele stabilite prin ROF;
- coordonează gestiunea crizelor şi a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele şi acţiunile Primăriei;
- iniţiază şi organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetăţenii Sectorului 3;
- creează oportunităţi de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
- creează materialele de identitate instituţională în aşa fel încât să sublinieze faptul că instituţia are o reputaţie publică solidă;
- asigură comunicarea către public a mesajelor acţiunilor instituţiei prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, reţele de comunicare etc.);
- creează materiale scrise şi grafice necesare consolidării identităţii şi imaginii instituţiei, cum ar fi: siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituţiei publice; broşuri în care să se prezinte misiunea şi scopul organizaţiei; buletinul informativ al instituţiei.
- declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identităţii şi imaginii instituţiei;
- decorează/schiţează/trasează/pictează zidurile pasajelor, a gardurilor, clădirilor precum şi a altor suprafeţe care se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Secţiunea VII
Direcţia Administrativă şi Management Informaţional

Direcţia Administrativă şi Management Informaţional este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT***
  - ***Serviciul Suport IT***
  - ***Serviciul Consiliere şi Îndrumare***
  - ***Director Executiv Adjunct*** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Managementul Electronic al Documentelor***
    - ***Serviciul Prelucrare Documentaţii***
    - ***Serviciul Administrativ***
      - ***Biroul Ridicări Auto***
    - ***Compartiment Situaţii de Urgenţă***

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT are următoarele atribuţii:

- stabileşte strategia de informatizare si digitalizare pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei Sector 3;
- stabileşte arhitectura sistemelor şi bazelor de date la nivelul Primăriei si interactiunea coerenta a acestora cu sistemele/bazele de date ale institutiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, o actualizează în permanenţă in functie de necesitatiiile identificate, urmăreşte respectarea si dezvoltarea acesteia,
- administreaza registrul sistemelor si aplicaţiilor la nivelul Primăriei Sectorului 3,
- monitorizează şi evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administraţiei publice locale a Primăriei Sector 3;
- susţine proiectarea şi dezvoltarea de noi soluţii/aplicaţii şi asigura implementarea acestora;
- asigura suport specializat în cazul testelor de acceptanţă, impreuna cu personalul specializat al partenerilor tehnologici cu care institutia are incheiate contracte,
- monitorizează, administrează si optimizeaza aplicatile puse în functiune in cadrul institutiei cu drept de folosinta si utilizare doar daca acestea nu sunt acoperite de mentenanta aferenta aplicatiei software,
- asigura relaţia cu furnizorii şi implementarea contractelor de servicii;
- stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 3 şi propune achiziţiile necesare;
- propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de compartimentele Primăriei;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selectiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- elaborează şi implementează politica de securitate IT a instituţiei;
- administrează, dezvolta la nivel de bază şi optimizează bazele de date aferente diferitelor solutii software in colaborare cu partenerii tehnologici cu care institutia are incheiate contracte,
- elaborează proceduri de management utilizatori LDAP aferenti infrastructurii interne institutionale,
- coordoneaza, controleaza şi îndruma activitatea cu implicaţii pe zona IT din cadrul Primariei Sectorului 3 a Municipiului Bucuresti,
- colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei, cât şi cu serviciile, instituţiile sau companiile subordonate Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activităţii desfăşurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă a sistemului informatic şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;

- planifica procesul de îmbunătăţire al activităţilor de implementare a sistemului informatic;
- gestionează eficient resursele materiale si tehnologice existente;
- colaborează cu serviciile de specialitate din PMB, cu alte primarii de sector sau municipii, precum si cu instituţiile şi serviciile publice subordonate Consiliului Local sector 3 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
- execută analize de sistem împreună cu specialişti din alte compartimente şi, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialişti din alte colective de informatică;
- identifica si evalueaza factorii de risc pentru activităţile proprii,
- completează şi actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului,
- coordonează elaborarea şi actualizarea procedurilor proprii pentru activităţile propria,
- efectueaza instalari si proceduri de tip virtualizari pe servere (machines) si administrează si optimizează aplicaţiile software de management al infrastructurii,
- asigura managementul si dezvoltarea resurselor software (licenţe) , resurselor hardware şi de reţea ale instituţiei .

Serviciul Suport IT

Serviciul Suport IT are următoarele atribuţii:

- asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- realizează şi actualizează, la nivel structural back-end, conţinutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- recepţionează şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;
- întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;
- asigură administrarea reţelei de calculatoare;
- instalează, configurează şi administrează platformele soft de baza,
- stabileşte pachetul de programe şi drepturi necesar conform fisei de post al angajatului,
- tine evidenta pachetelor de programe şi drepturi conform fişelor de post,
- verifică, actualizează şi monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licenţe), resurselor hardware şi de reţea ale instituţiei,
- planifica şi asigura mentenanta aplicaţiilor software aferente diferitelor solutii software in colaborare cu partenerii tehnologici cu care institutia are incheiate contracte,
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.,
- execută şi implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depăşesc resursele Serviciului Informatică); gestionează afişajul de pe avizierul electronic al instituţiei;
- asigură asistenţă, îndrumare tehnică şi şcolarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor software;
- asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primărie şi alte instituţii din punct de vedere informatic
- monitorizează experienta digitala a cetăţenilor si a altor utilizatori ai serviciilor primăriei, precum şi a aparatului de specialitate şi ale Consiliului Local Sector 3, preia feed-back, propune îmbunătăţiri din punct de vedere tehnic, design, uzabilitate,
- studiaza experienţa digitală oferită de alte primarii din ţară sau Europa, instituţii ale statului, identifica sinergii si propune îmbunătăţiri in vederea dezvoltarii lor in cadrul institutiei,
- urmăreşte si decide din punct de vedere al experientei utilizatorului asupra functionalitatilor canalelor electronice şi asigura coerenţa acestora,

- iniţiază activităţi PoC (proof of concept) pentru testarea de noi tehnologii cu scopul îmbunătăţirii serviciilor publice, experientei utilizatorilor şi eficientizării activităţii aparatului de specialitate, Consiliului Local sector 3 şi entităţilor subordonate acestuia in limitele financiare si legale stabilite de prevederile Codului Administrativ,
- colectează si gestionează cerinţele, propunerile şi iniţiativele venite din afara si din cadrul Primăriei prin crearea unui registru centralizat si înainteaza propuneri catre Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT,
- propune programe în vederea creşterii competenţelor digitale atat în cadrul Primăriei, Consiliului Local şi entităţilor subordonate, cat si in ceea ce priveste cetatenii sau entitati juridice din raza sectorului 3.
- incheiate contracte în proiectarea bazelor de date şi arhitectura acestora in vederea dezvoltarii de procese smart service,
- gestionează si utilizează un software dedicat business intelligence,
- asigura consistenţa şi acurateţea datelor,
- dezvolta, la cerere sau in mod periodic, rapoarte în scopul furnizarii de informatii care sa sustina deciziile, eficientizarea activităţii si utilizării resurselor in cadrul institutional,
- livrează rapoarte si grafice de diverse tipuri cu functionalitati drill-down (informatii financiare, monitorizare a performanţei operaţionale, monitorizare a utilizării resurselor, analize pe baza datelor structurate si nestructurate colectate la nivelul sectorului 3),
- oferă cursuri, materiale de instruire şi de utilizare aferente diverselor aplicatii software de tip smart.

Serviciul Consiliere şi Îndrumare

Serviciul Consiliere şi Îndrumare are următoarele atribuţii:

- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- înregistrează toate documentele care intră în instituţie, prin poştă, curier, e-mail: relatiipublice@primarie3.ro, fax, sau depuse personal de către petenţi conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor şi Hotarârii de Guvern nr. 1723 din 14.10.2004;
- asigură înscrierea în audienţă la conducerea Primăriei;
- pune la dispoziţia petenţilor imprimatele tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competenţa autorităţii publice;
- verifică circulaţia, statusul şi termenele de răspuns la petiţii, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu excepţia petiţiilor primite din partea consilierilor locali ai sectorului 3;
- asigură eliberarea documentelor emise de direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ca urmare a solicitărilor petenţilor;
- asigură expedierea răspunsului către petiţionar, conform legii, prin poştă, curier, fax sau e-mail;
- ţine evidenţa confirmărilor de primire a corespondenţei înapoiate de la poştaşi, le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
- redirecţionează petiţiile şi solicitările de informaţii de interes public greşit îndreptate şi înştiinţează solicitantul despre aceasta;
- efectueaza operaţia de scanare a documentelor înregistrate;
- concepe şi transmite mesaje de informare către cetăţeni pe telefoane mobile;
- moderează petiţiile sosite prin aplicaţia „I love S3";

- participă la definirea mesajelor de relaţii publice precum şi la alcătuirea materialelor informative generate de Primăria Sectorului 3;
- propune norme şi metode de îmbunătăţire a activităţii din cadrul serviciului;
- participă periodic la cursuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi a aptitudinilor de comunicare;
- întocmeşte analize semestriale cu privire la activităţile de soluţionare a petiţiilor.

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

Serviciul Managementul Electonic al Documentelor are următoarele atribuţii:

- digitalizează documentele instituţiei în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice pe baza unui registru electronic; constituie şi dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică;
- stabileşte regimul de acces la documentul arhivat electronic cât şi acordarea accesului la documentul formă electronică din arhivă;
- foloseşte programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea şi stocarea documentului respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituţie;
- realizează activităţi de gestiune electronică a documentelor, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3;
- desfăşoară activităţi de scanare a documentelor, utilizând instrumente profesionale, scannere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum şi echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
- în cadrul procesului de gestiune electronica a documentelor, se urmăresc activităţi de scanare, indexare, validare, recunoaştere optică a caracterelor şi introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
- propune măsuri de gestiune electronică a documentelor, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic

Serviciul Prelucrare Documentaţii

Serviciul Prelucrare Documentaţii are următoarele atribuţii:

- prelucrează şi păstrează documentele instituţiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- asigură manipularea, evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine conform Legii Arhivelor Naţionale, nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte anual documentele ce se grupează în unitaţi arhivistice, potrivit problematicii sistemenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- arhivarul Primăriei Sectorului 3 semnează şi aplică parafa <<*conform cu originalul*>> pe copiile documentelor originale, eliberate din arhiva instituţiei, solicitate de persoanele sau instituţiile interesate, prin direcţiile de specialitate;
- stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică şi pentru colaborarea serviciilor privind documentarea arhivistică fizică din cadrul compartimentelor instituţiei;
- stabileşte regimul de acces la documentul prelucrat arhivatic cât şi acordarea accesului la documentul în formă fizică din arhivă;

- întocmeşte şi elaborează propuneri privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic, îl trimite spre aprobare conducerii unităţii creatoare de documente şi spre confirmare la nivelul Arhivelor Naţionale;
- elaborează rapoarte şi convoacă Comisia de Selecţionare a documentelor care au depăşit termenul de păstrare în arhivă, conform legii 16/1996;
- primeşte adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituţiei în vederea punerii la dispoziţie a documentelor solicitate din Arhiva instituţiei;
- acordă asistenţă metodologică compartimentelor instituţiei în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
- realizează activităţi de prelucrare fizică a documentelor, în vederea arhivării, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 388/ 05.09.2017;
- verifică documentaţia preluată de către arhivarii instituţiei, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
- desfăşoară activităţi de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unităţii şi a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în acelaşi timp, păstrându-se particularităţile din punct de vedere al activităţii instituţiei şi al evoluţiei acesteia;
- propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.

Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are următoarele atribuţii:

- răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere a instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea instituţiei, evidenţa bunurilor mobile şi imobile, astfel:
  - responsabilizarea executanţilor (personalul propriu);
  - verificarea permanentă a instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea instituţiei;
  - inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
  - casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe şi obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- răspunde de executarea serviciului de curăţenie în clădirile în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii Primăriei Sectorului 3, prin verificarea permanentă a spaţiilor interioare ale sediilor;
- răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3 prin transmiterea documentelor de la şi la Primăria Sectorului 3 la şi de la alte instituţii;
- ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale şi obiecte de inventar, astfel:
  - energie electrică şi apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificaţi în afara programului);
  - combustibili (controlează şi ţine evidenţa consumatorilor);
  - materiale şi obiecte de inventar (urmăreşte utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- întocmeşte procedurile de achiziţie privind achiziţionarea de servicii şi produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini), referate privind utilitatea achizionării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei aflate în administrarea Sectorului 3, în funcţie de solicitări; urmăreşte derularea contractelor pentru implementarea corectă a procedurilor de achiziţii, astfel:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/ atribuirii/ întarzierii contractelor de achizitii publice/acord - cadru lucrari de servicii, produse şi lucrari, încheiate la nivelul Primariei Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti care vizeaza activitatea structurii;

- analizeaza rezultatele obtinute în urma implementarii contractelor şi a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitatile şi propune masurile de îmbunatatire a activitatii;
- verifica şi avizeaza facturile şi transmite documentele justificative catre Directia Economica, vizate cu „Bun de plata" conform angajamentelor legate încheiate;
- întocmeşte documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de structură;
- verifica şi avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de întârziere, daune etc.
- analizeaza şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru în conditiile legii;
- participa în comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
- întocmeşte proiectele de hotarare şi rapoartele de specialitate, realizeaza demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico- economici din documentatia de avizare, potrivit atributiilor structurii;
- elaboreaza in 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art 29 alin 1 lit a) din actul normativ menţionat.
- elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţle publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art. 31 din actul normativ menţionat.
- întocmeşte referatele privind achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora, astfel:
    - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
    - achiziţionarea obiectelor în timp util;
    - înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie;
    - bonul de consum întocmit de magazia unităţii;
    - proces–verbal de predare primire.
- urmăreşte derularea contractelor privind furnizarea utilităţilor de apă, energie electrică, gaze natura salubritate, etc., astfel:
    - încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi;
    - evidenţa facturilor pentru plata facturilor de utilităţi
    - transmiterea facturilor de utilităţi pentru plată la Serviciul Buget.
- întocmeste actele pentru reînnoirea parcului auto, cât şi achizitionează combustibil pentru parcul auto al Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti
- gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, telefonia mobilă şi telefonia fixă.), precum şi contractele de telefonie fixă şi mobile.
- colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari.
- contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti.
- întocmeste centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât şi din partea unităţilor de învăţământ, cu rechizite, articole de papetarie, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric.

- întocmeşte procedurile de achiziţie privind efectuarea în comun a unor achiziţii la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti, pentru achiziţionarea de rechizite, articole de papetarie, materiale de curatenie si intretinere, etc, în baza unor protocoale încheiate.
- asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3 şi întocmeşte graficul de reparaţie şi întreţinere în funcţie de numărul de kilomeri parcuşi.
- asigură starea de functionare a autovehiculelor (lucrari de intretinere cu caracter de prevenire a uzurii anormale şi a defectiunilor tehnice ce pot interveni in timpul exploatarii precum şi de asigurare a unui aspect estetic corespunzator circulatiei pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 3, cât şi asigură prezenţa pachetului de siguranţă – trusa auto de prim ajutor (vestă reflectorizantă, triunghi reflectorizant – 2 buc, stingător cu pulbere tip P1, geanta pentru pachetul de urgenţă).
- urmăreşte incheierea asigurarilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primariei Sectorului 3.
- initiaza demersurile necesare efectuarii la timp a Inspectiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislatiei in vigoare.
- monitorizeaza consumurile de carburanti şi lubrifianti, asigura echiparea şi starea tehnica a autoturismelor din parcul auto al Primariei Sectorului 3.
- întocmeşte procese verbale de receptie şi note de intrare receptie pentru toate bunurile intrate în gestiunea institutiei şi alte documente specifice activitatii de gestiune.
- elibereaza din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmăreşte şi ţine evidenta tehnico-operativa (fişe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare 1a contabilitate.
- participa la elaborarea cererilor de finantare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare rambursabila şi nerambursabila pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia municipiului şi a vietii locuitorilor acestuia, in functie de specificul serviciului.
- participa la implementarea proiectelor finantate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activitatii serviciului.
- participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor penru concursuri de recrutare si promovare, în urma Dispoziţiilor Primarului Sectorului 3.

Biroul Ridicări Auto

Biroul Ridicări Auto are următoarele atribuţii:

- efectuează ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor remorcilor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, a vehiculelor şi remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedinţă sistematizate pe domeniul public /privat al Municipiului Bucureşti aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn internaţional pentru persoane cu handicap;
- fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;
- ridică, transportă şi depozitează vehiculelor/remorcilor/rulotelor în condiţii de siguranţă, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă niciun eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
- activităţile de ridicare, transport şi depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 se pot realiza numai pe baza Dispoziţiei de ridicare, întocmită de un agent constatator, poliţist local în cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală – compartimentul Circulaţie pe Drumurile Publice sau poliţist rutier în cadrul Brigăzii Rutiere Bucureşti, după caz, prin care s-a dispus ridicarea vehiculului/remorcii/rulotei.

- după întocmirea Dispoziţiei de ridicare, va completa o Fişă vehicul staţionat neregulamentar cu atribuţii în efectuarea operaţiunilor de ridicare, transport, depozitare;
- răspunde în mod direct faţă de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operaţiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
- încheie o poliţă de asigurare de răspundere civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operaţiunilor de ridicare, transport şi depozitare;

Compartiment Situaţii de Urgenţă

Compartimentul Situaţii de Urgenţă are următoarele atribuţii:

- se asigură de respectarea prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
- identifică, evaluează şi analizează pericolele potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale şi informează factorii de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- întocmeşte, actualizează şi supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile operative, pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
- realizează cooperarea cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti – Ilfov, Poliţia Română, Jandarmeria Română, dar şi cu alte instituţii cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.
- identifică şi gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti.
- întocmeşte şi actualizează planurile de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate.
- elaboreaza planurile de prevenire, aparare şi interventie la situatii de urgenta, asigura revizuirea acestora la o perioada de 4 ani, conform legii şi le actualizeaza anual sau ori de cate ori apar modificari, planuri pe care le supune aprobarii Primarului.
- evalueaza periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de functionare şi intretinere a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente la dispozitia Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3 şi formuleaza propuneri în vederea mentinerii operativitatii acestora.
- informeaza Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situatii de urgenta, urmareşte aplicarea masurilor dispuse de acesta şi pune la dispozitia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicarii publice.
- evaluează anual sau ori de cate ori este nevoie modul de întretinere a adaposturilor publice de protectie civila aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, şi propune măsuri pentru functionarea acestora potrivit prevederilor legislatiei în vigoare.
- actualizează componenţa membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă (C.L.S.U.) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al C.L.S.U. şi duce la îndeplinire hotărârile si dispoziţiile transmise de către această structură.
- asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispoziţiilor şi hotărârilor, etc. în domeniul situaţiilor de urgenţă, către instituţiile din subordinea Consiliului Local şi către membrii Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, menţine fluxul-informaţional şi legătura cu centrele operaţionale/dispeceratele implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă la nivelul Sectorului 3.
- asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, campanii de informare preventivă, educaţie antiincendiu şi protecţie civilă a populaţiei, informează populaţia cu privire la modul de comportare şi de intervenţie în caz de incendiu, măsurile si modul de acţiune pe timpul unei situaţii de urgenţă.
- avertizează şi alarmează populaţia, autorităţile publice şi operatorii economici, prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înştiinţării primite de la I.S.U.B.I.F./I.G.S.U. şi la ordinul Primarului Sectorului 3, despre iminenţa ameninţării sau producerii unei situaţii de urgenţă.
- monitorizează realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor si mijloacelor de înştiinţare/alarmare în situaţii de protecţie civilă a populaţiei Sectorului 3.

- îndeplineşte alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate precum şi serviciul ierarhic superior.
- transmite referate de necesitate cu specificaţiile tehnice, care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- elaboreaza lucrari de specialitate care decurg din Indeplinirea atributiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informari, raportari etc.).
- formuleaza propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3, astfel încât sa se asigure mentinerea starii de intretinere, functionare şi operativitate a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente, precum şi eliminarea graduala a deficitelor.
- are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulatie a acestor date.

Secţiunea VIII
Direcţia Juridică

Direcţia Juridică este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director executiv** *având în subordine:*
  - **Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari**
  - **Director Executiv Adjunct,** *având în subordine:*
    - **Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte** *în structura căruia se află:*
      - **Compartiment Fond Imobiliar**
      - **Compartiment Proceduri Prealabile**
    - **Serviciul Juridic Contencios Administrativ**

Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari

Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari are următoarele atribuţii:

- îndrumă şi sprijină asociaţiile de locatari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 în scopul transformării acestora în asociaţii de proprietari;
- îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile scrise, formulate de asociaţiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare şi funcţionare a asociaţiilor de proprietari, efectuează control financiar-contabil urmare a sesizărilor depuse şi aplică sancţiuni contravenţionale preşedintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului /administratorului/proprietarilor membri ai asociaţiilor, în temeiul Legii nr.196/2018;
- verifică documentele depuse de solicitanţi şi propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
- actualizează săptămânal baza de date cu informaţiile şi datele de contact ale asociaţiilor de proprietari, precum şi ale conducerii acestora.

Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte

Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte are următoarele atribuţii:

- exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative;

- nu se pronunță asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- la solicitarea conducătorului instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al municipiului Bucureşti este parte şi 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;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice;
- personalul din cadrul serviciului desfăşoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- aduce la cunoştința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
- avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 3.

Compartiment Fond Imobiliar

Compartimentul Fond Imobiliar are următoarele atribuții:

- primeşte şi instrumentează dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările şi completările ulterioare, conform actelor existente la dosar pentru includerea în listele de priorități, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ şi a locuințelor construite prin ANL;
- evaluează dosarele întocmite în baza Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările şi completările ulterioare în vederea atribuirii locuințelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei pentru repartizarea locuințelor constituită în acest sens.;
- soluționează cererile (petiții, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ
- se ocupă de vânzarea locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 (r2), respectiv verifică şi primeşte cererile de cumpărare depuse de chiriaşi, calculează prețul final de vânzare al locuințelor, scanează şi transmite notarului public, documentele care stau la baza încheierii antecontractului/ contractului de vânzare – cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, întocmeşte documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere), ulterior transmite către Direcția Economică evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum şi o copie conform cu originalul a contractelor de vânzare cumpărare încheiate;
- ține evidența dosarelor de închiriere a locuințelor repartizate conform dispozițiilor legale şi transmite această evidență Direcției Taxe şi Impozite Locale în vederea încasării chiriei şi a eventualelor penalități aferente.

Compartiment Proceduri Prealabile

Compartimentul Proceduri Prealabile are următoarele atribuții:

- primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, precum şi de către Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia şi transmite către persoana vătămată sau Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere şi a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au promovat actul administrativ atacat.

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Juridic Contencios Administrativ are următoarele atribuţii:

- asigură reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 şi a Primarului Sectorului 3, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ, precum şi în alte cauze;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acţiuni judecătoreşti în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate şi aprobat de către conducător, precum şi a documentelor puse la dispoziţie ;
- 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 şi a documentelor puse la dispoziţie;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Sectorul 3, Primarul şi/sau Consiliul Local al Sectorului 3 este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
- ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după acte;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanţele judecătoreşti prin hotărâri judecătoreşti definitive şi 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 judecătoreşti definitive şi irevocabile de către acestea din urmă;
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- îndeplineşte procedura de afişare a publicaţiilor de vânzare, a citaţiilor şi hotărârilor emise de către instanţele de judecată civile şi penale şi a citaţiilor emise de către secţiile de poliţie;
- comunică Direcţiei Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 3 publicaţiile de vânzare emise de birourile de executori judecătoreşti în vederea luării măsurilor de valorificare a creanţelor fiscale;
- personalul din cadrul serviciului desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei.

Secţiunea IX
Direcţia Organizare Resurse Umane

Direcţia Organizare Resurse Umane este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- ***Direcţia Organizare Resurse Umane***
- ***Serviciul Managemetul Carierei***
- ***Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă***

Direcţia Organizare Resurse Umane

Direcţia Organizare Resurse Umane are următoarele atribuţii:

- pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
  - raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
  - proiect organigramă;
  - proiect stat de funcţii;
  - proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare.

- păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;
- elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 3 împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
- întocmeşte lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, salarizare;
- elaborează documentaţia necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, legitimaţii de control în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
- ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Direcţiei Economice modifica gradaţiei, conform tranşelor de vechime în muncă, şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- gestionează şi înregistrează, declaraţiile de avere ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control în "Registrul declaraţiilor de avere";
- gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";
- organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
- solicită avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- întocmeşte raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituţie, precum şi în urma tuturor modificărilor intervenite;
- asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor serviciilor/instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- înregistrarea, completarea şi transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcţie în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condiţiile legii;

Serviciul Managemetul Carierei

Serviciul Managemetul Carierei are următoarele atribuţii:

- întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- întocmeşte dosarele în vederea pensionării personalului şi le înaintează în termen legal organelor competente;

- eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
- colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
- înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidenţă a salariaţilor");
- înregistrează şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
- organizează la nivelul instituţiei procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ;
- gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;
- primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;
- ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
- urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea în funcţie;
- întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual;
- asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici/dosarelor de personal ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă;
- conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I. şi unităţile de învăţământ pentru asigurarea condiţiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a poliţiştilor locali.

Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă

Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele atribuţii:

a) Gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:

- organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „Fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie„ ori de câte ori intervin modificări ale condiţiilor de muncă, la apariţia unor riscuri noi şi în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
- asigură obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI pentru angajaţii aparatului de specialitate al primarului, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi gestionează "Fişele individuale de instruire" şi "Fişele individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă şi PSI", completate la zi;
- controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţilor a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură desemnarea reprezentanţilor salariaţilor, în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de instituţie;
- participă la şedinţele Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivelul instituţiei;
- prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- primeşte anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
- întocmeşte necesarul de echipament de lucru şi protecţie pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, şi întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă,notă de fundamentare);
- întocmeşte necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
- întocmeşte necesarul de medicamente de primă necesitate folositoare acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate ;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de securitate şi sănătate în muncă;
- verifică periodic modul în care salariaţii respectă instrucţiunile specifice de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;
- întocmeşte şi actualizează planuri de evacuare, în situaţii de urgenţă (incendiu, cutremur), a personalului şi bunurilor materiale ale instituţiei;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora.

b) Supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activităţii prin solicitarea încheierii unui contract de servicii medicale :

- întocmeşte documentaţia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă,notă de fundamentare) pentru achiziţionarea serviciului de medicina muncii;
- asigură organizarea şi desfăşurarea controlului medical la angajare şi periodic al personalului instituţieiconform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 şi H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătăţii lucrătorilor;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii ;
- asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- ţine evidenţa „ Fişelor de aptitudine„ ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii ;

c) Întocmeşte documentele de Evidenţă militară

- elaborează şi actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare;
- ţine evidenţa militară şi asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaţilor instituţiei;

d) Activităţi cu caracter general

- răspunde de soluţionarea la termen şi conform legislaţiei în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate biroului;
- întocmeşte proiecte de dispoziţii din domeniul de activitate al biroului;
- răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

Secţiunea X
Direcţia Economică

Direcţia Economică este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Contabilitate***
  - ***Serviciul Financiar Buget - Execuţie Bugetară***
  - ***Serviciul Control Financiar Preventiv***

Serviciul Contabilitate

Serviciul Contabilitate are următoarele atribuţii:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizarea şi conducerea contabilităţii pentru a asigura înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, transmiterea, şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară;
- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ţine evidenţa contabilă analitică şi sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local Sector 3, împreună cu Serviciul Financiar Buget - Execuţie Bugetară contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- întocmeşte balanţe de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmareşte concordanţa dintre acestea;
- întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate Consiliul Local S3;
- întocmeşte raportările lunare privind situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale şi mijloacelor băneşti la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- organizarea evidenţei mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii Sectorului 3;
- evidenţierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
- întocmeşte şi actualizează permanent Registrul datoriei publice locale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale, conform legislaţiei în vigoare şi a H.C.L. Sector 3;
- evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei şi casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- întocmeste dispoziţiile de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea la timp a acestora;
- gestionează şi evidenţiază în contabilitate, garanţiile materiale reţinute gestionarilor;

- evidenţiază în contabilitate garanţiile de participare la procedurile de achiziţie publică şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuţia de lucrări;
- completarea zilnica a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont şi le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea şi încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;
- prezintă la cerere Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.

Serviciul Financiar - Buget - Execuţie Bugetară

Serviciul Financiar - Execuţie Bugetară are următoarele atribuţii:

- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât şi pentru direcţiile şi serviciile publice subordonate;
- stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare bugetului local;
- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilităţi în acest sens;
- primeşte şi verifică, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
- centralizează propunerile de buget primite şi întocmeşte bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secţiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole şi alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- întocmeşte varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 3 şi o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
- fundamentează şi întocmeşte ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei şi instituţiile de subordonare locala;
- asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- introduce şi actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
- introduce, actualizează şi transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanţelor Publice;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică şi transmiterea electronică a acestora către sistemul naţional de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului şi la termenele prevăzute în procedura de funcţionare a sistemului;
- are atribuţii în vederea semnării şi transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicaţia Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcţionalităţile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanţelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces" – Sistemul naţional de raportare - ForExeBug;
- centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
- centralizează, verifică şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole şi alineate pentru Primărie şi subordonate;
- furnizarea în orice moment de informaţii pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite, precum şi cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparaţie să se determine creditele bugetare disponibile;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;
- centralizează trimestrial execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate Consiliului Local Sector 3;

- întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local Sector 3, împreună cu Serviciului Contabilitate contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 şi unităţilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
- urmăreşte şi îndrumă supunerea spre aprobare a donaţiilor şi utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3.
- prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Managementului Carierei;
- verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei;
- efectuează reţinerile din salariu;
- întocmeşte şi transmite lunar electonic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariilor;
- calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei;
- calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană şi sporurile de noapte;
- coordonează activitatea casieriei instituţiei;
- întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziţiei date de Primar;
- întocmeşte filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
- întocmeşte ordine de plată către furnizori asigurând desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu aceştia;
- urmareşte efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe masura deschiderii finanţării, conform listei de investiţii aprobate prin bugetul anual;
- calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ţine evidenţa cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum şi a concediilor fără plată;
- calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
- întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
- întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- întocmeşte documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidenţiale, europarlamentare şi referendumurilor;
- întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Primăriei;
- întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei şi a altor cheltuieli iniţiate de serviciu;
- gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
- asigură evidenţa tragerilor efectuate din credite contractate şi a operaţiunilor care privesc dobânzile şi comisioanele aferente creditelor;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acţiuni şi lucrări publice, întocmirea documentaţiei necesare, aprobarea, urmărirea şi efectuarea raportărilor către Ministerul Finanţelor Publice.

- evidenţiază şi gestionează garanţiile de participare la procedurile de achiziţie publică şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuţia de lucrări.

Serviciul Control Financiar Preventiv

Serviciul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuţii:

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire şi cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanţelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, ecomicitatea şi realitatea operaţiunilor ;
- asigură condiţiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficienţă, eficacitate, economicitate şi regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exerciţiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţare şi plata cheltuielilor din fonduri publice;
- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, confo legii
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv şi acordarea vizei conform prevederilor legale;
- participă la întocmirea documentaţiei prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv" şi „Bun de plată" necesare emiterii Dispoziţiei de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ţinând cont de legislaţia aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură, conform legilor şi normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcţiile şi categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea şi administrarea banului public;
- urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conţin operaţiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public;
- introduce şi actualizează bugetul aprobat în ALOP şi FOREXEBUG;
- atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- asigură, conform legilor şi normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri şi delegaţii;
- asigură, conform H.C.L.S.3, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
- prezintă Curţii de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţiile şi documentele solicitate de controlorii abilitaţi, cu ocazia controalelor anuale şi tematice realizate de această instituţie de control a Ministerului Finanţelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- elaborează propuneri şi proiecte privind perfecţionarea controlului financiar preventiv propriu;
- elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaţionale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;

Secţiunea XI
Direcţia Investiţii şi Achiziţii

Direcţia Investiţii şi Achiziţii este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- ***Directorul executiv*** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Proceduri de Achiziţii***
  - ***Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice*** *în structura căruia se află:*
    - ***Compartiment Gestionare Dosare de Achiziţii Publice***
  - ***Serviciul Investiții, Lucrări Publice*** *în structura căruia se află:*
    - ***Biroul Urmărire Contracte, Infrastructură Rutieră și Spații de Agrement;***
  - ***Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*** *în structura căruia se află:*
    - ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică a Blocurilor de Locuințe;***
    - ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unitățile de Învățământ/ Clădiri Publice.***

Serviciul Proceduri de Achiziţii

Serviciul Proceduri de Achiziţii are următoarele atribuţii:

- întocmeşte şi actualizează strategia anuală de achiziţie publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, programul anual al achiziţiilor publice şi operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţioneaza să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanţelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv – licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menţionate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achiziţiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autoritatii contractante în funcţie de fondurile aprobate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziţii publice;
- primeşte de la Serviciul Centralizare şi Verificare Documentaţii Tehnice, referatele de necesitate/ notele de fundamentare, notele estimative, studii de piaţă, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea postării în SICAP, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii şi documentației întocmite;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatoare/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către

compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerinţelor), secţiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- primeşte de la Direcţia Juridică modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, întocmit de către aceasta împreună cu direcţiile de specialitate care îşi vor aduce suportul sub aspectul specificaţiilor tehnice ;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziţie publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;
- solicită direcţiilor din cadrul autorităţii contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcţie de specificul şi obiectul contractelor;
- propune membri din cadrul Direcţiei Investiţii, Achiziţii în comisiile de evaluare şi întocmeşte dispoziţiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcţiilor de specialitate, precum şi a Direcţiei Juridice şi a Direcţiei Economice şi le transmite spre aprobare Primarului Sectorului 3;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achiziţiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înştiinţarea instituţiilor cu rol de verificare şi control al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziţie publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la ba. . informaţiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziţia respectivă;
- îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuţiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse şi desemnarea ofertantului câştigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea şi publicarea în SICAP a contestaţiilor şi comunicarea acestora către comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor, ofertanţii implicaţi în procedură;
- asigură întocmirea şi transmiterea documentaţiilor prevăzute de lege şi/ sau a celor solicitate de instituţiile abilitate în situaţia depunerii contestaţiilor privind procedurile de achiziţii publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică existenţa fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură întocmirea şi încheierea contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări;
- asigură înregistrarea şi transmiterea contractelor de achiziţii publice către ofertanţii declarati câştigători şi către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti care au solicitat achiziţia şi vor implementa contractele;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice;
- publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispoziţiile legale;
- centralizează şi redactează situaţii referitoare la achiziţiile efectuate în cursul anului, precum şi orice alte situaţii necesare.

Activitatea Serviciului Proceduri de Achiziţii este sprijinită de celelalte compartimente ale autorităţii contractante în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice , precum şi cu oricare alte acte relevante în domeniu.

Serviciul Centralizare şi Verificare Documentaţii Tehnice

Serviciul Centralizare şi Verificare Documentaţii Tehnice are următoarele atribuţii:
- primeşte notele de fundamentare în vederea verificării şi transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achiziţii pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziţii;

- primeşte de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piaţă, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale şi se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziţie publică sunt complete şi le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziţii;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective şi care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate şi se regăsesc în PAAP;
- verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziţie şi care influenţează calitatea generală şi competitivitatea procesului de achiziţie, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, conţin specificaţii tehnice conform legii;
- se asigură că, caietele de sarcini conţin toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menţionată sintagma „sau echivalent'' pentru produse/servicii (unde este cazul);
- verifică dacă s-a menţionat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile ofertate nu deţin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificaţiilor tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menţionat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificaţiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligaţia de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- participă în comisiile de evaluare;
- participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informaţiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru iniţierea procedurii şi documentaţiei întocmite;
- participă la întocmirea documentaţiilor de atribuire: fişa de date a achiziţiei (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcţia iniţiatoare/consultant) ;
- participă la întocmirea contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi corelează specificaţiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menţionate în caietul de sarcini;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorui 3 referitoare la Unitatea de Achiziţii Centralizate.

Compartiment Gestionare Dosare de Achiziţii Publice

Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziţii Publice are următoarele atribuţii:

- asigură întocmirea şi arhivarea dosarelor de achiziţii publice şi a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;
- primeşte şi centralizează de la direcţiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispoziţiile legale;

Serviciul Investiţii Lucrări Publice

Serviciului Investiţii, Lucrări Publice are următoarele atribuţii:

- întocmeşte rapoarte de specialitate şi propune primarului iniţierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Direcţia Investiţii şi Achiziţii;

- propune primarului iniţierea proiectelor de hotărâri privind încheierea de protocoale/ convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- întocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/modificarea/ actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in vederea realizării de lucrărilor de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la: spaţii de agrement, edificare cladiri ce au ca obiect cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto, subterane si supraterane, construire pasaje rutiere, preluarea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 a unor terenuri, artere de circulaţie, staţii transport public, puncte termice care se află pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti etc., ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;
- asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;
- colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;
- colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele naţionale;
- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 3;
- colaborează cu deţinătorii/ administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 3 derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- desfăşoară programul de investiţii aprobat pe an şi trimestre pentru investiţiile derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- transmite Serviciului Proceduri de Achiziţii informaţiile necesare includerii achiziţiilor de lucrări aferente investiţiilor derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice în programul anual al achziţiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind investiţiile Primăriei Sectorului 3 derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice -referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie aferente lucrărilor derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia Serviciului Proceduri de Achiziţii;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziţii şi Serviciul Centralizare şi Verificare Documenta, Tehnice în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice privind lucrările aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice ;
- semneaza contractele de lucrari /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate şi derulate de către Serviciul Investiţii, Lucrări Public, cum ar fi dar fără a se limita la spaţii de agrement, clădiri ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane, pasaje rutiere etc., care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi pentru lucrările derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;
- păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico- economice;
- primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările primite din partea cetăţenilor sectorului privind investiţiile Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;

- programează, pregăteşte, urmăreşte executarea, verifică situaţiile de lucrări şi recepţia lucrărilor de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- întocmeşte documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- verifică situaţiile de lucrări conform prevederilor din documentaţie, contracte şi respectarea termenelor contractuale;
- verifică şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări realizate;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
- asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
- coordonează activitatea diriginţilor, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanţă;
- stabileşte, pentru bunul mers al activităţii, şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginţii, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum şi a eventualelor suplimentări/renunţări;
- se asigura de întocmirea de către diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă în termenul prevăzut de lege către beneficiarul final;
- convoacă participarea diriginţilor de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;
- participă, alături de diriginţii de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun;
- verifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- verifică prin diriginţii de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată pentru situaţiile de lucrări verificate de catre acestia, conform legilor şi normativelor în vigoare;
- participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;
- asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice şi convoacă membrii comisiei;
- întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
- procedează la completarea cărţii tehnice a construcţiei la obiectivele de investiţii în perioada de exploatare (dacă este cazul);

- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- întocmeşte certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziţii.
- împreună cu Directia Strategii si Programe de Dezvolare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finantare cât şi la faza de rambursare prin POR 2014-2020;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiţii derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;

Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră şi Spaţii de Agrement

Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră şi Spaţii de Agrement are următoarele atribuţii:

- propune primarului iniţierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement;
- propune primarului iniţierea proiectelor de hotărâri privind incheierea de protocoale / conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investiţii derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement;
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in vederea realizării de lucrărilor de investiţii derulate de derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind investiţiile Primăriei Sectorului 3 derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement.;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie aferente lucrarilor derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia Serviciului Proceduri de Achiziţii;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziţii si Serviciul Centralizare si Verificare Documentatii tehnice în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice privind lucrările aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;
- asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;
- efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalităţii de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;
- se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităţilor de învăţământ, în termenul prevăzut de lege;
- implementează împreună cu Serviciul Investiţii, Lucrări Publice contractele de lucrări/servicii aferente serviciului;
- verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;

- verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
- verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- examinează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;
- se subordonează Serviciului Investiţii, Lucrări Publice

Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii are următoarele atribuţii:

- asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;
- semneaza şi implementează contractele de lucrări /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, cum ar fi dar fără a se limita la, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3, care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziţii contractele de achiziţii publice pe care le implementează Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea contractelor;
- stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;
- controlează şi avizează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;
- controlează şi avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
- controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii ;
- aplică penalizări conform contracului;
- verifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiţiei;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire, evidenţă decontări şi colaborează cu celelalte compartimente ale direcţiei;
- colaborează cu serviciile Direcţiei Economice la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor;
- asigură întocmirea/centralizarea (după caz) şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziţii; ;

- verifică prin diriginţi , prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie şi proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- certifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi ulterior propune spre plată situaţiile de lucrări;
- participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepţia lucrărilor de investiţii derulate de către Direcţia Investiţii, Achiziţii;
- verifică şi răspunde de încadrarea corectă în capitolele şi articolele bugetare ale plăţilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiţii ;
- asigură prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiţii;
- convoacă participarea diriginţilor de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;
- participă, alături de diriginţii de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- verifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică prin diriginţi , prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- verifică prin diriginţii de şantier, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată pentru situaţiile de lucrări verificate de catre acestia, conform legilor şi normativelor în vigoare pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens;
- verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
- procedează la completarea cărţii tehnice a construcţiei la obiectivele de investiţii derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii în perioada de exploatare (dacă este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- întocmeşte certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziţii pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii.
- împreuna cu Direcţia Strategii şi Programe de Dezvolare Durabila, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanţare cât şi la faza de rambursare prin POR 2014-2020;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului cu privire la implementarea

contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiţii derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;

Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuinţe

Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/Consolidare a Blocurilor de Locuinţe are următoarele atribuţii:

- iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate atât prin programul local cât şi prin programe de finantare cu fonduri structurale şi de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat:
- înştiinţează asociaţiilor de proprietari privind înscrierea în programele de reabilitarea termică şi consolidarea seismică derulate la nivel local.
  - aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în diferite programe de finanţare;
  - primişte şi verifică documentele prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti,
  - elaborează în conformitate cu legislaţia în vigoare contractele de mandat, actele adiţionale etc. necesare derulării şi implementării proiectelor şi asigură semnarea acestora;
  - efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti;
  - transmite către Serviciul Derulare şi monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii şi/sau către Serviciul Proceduri de Achiziţii a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziţii contractele de achiziţii publice pe care le implementează Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea contractelor;
- verifică prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie şi proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- verifică prin diriginţi prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiţiei;
- preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenţi şi ţinerea evidenţei acestora;
- păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico – economice şi documentaţiile de autorizare a lucrărilor;
- întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de reabilitare termică şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
- propune primarului iniţierea proiectelor de hotărâri privind includerea asociaţiilor de proprietari în programele derulate la nivel local şi proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică a blocuri şi consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate proiectelor de

reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat ;
- asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;
- efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalității de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;
- se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, a acestora şi o arhivează şi/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică și consolidarea seismică;
- implementează împreună cu Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;
- verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;
- verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiz., publice, modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiţiei;
- verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- verifică documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;

Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/Clădiri Publice

Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învățământ/Clădiri Publice are următoarele atribuţii:
- examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
- iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate prin programe locale cât şi prin programe de finantare cu fonduri structurale şi de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unități de învățământ;
- efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti;
- preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenţi şi ţinerea evidenţei acestora;
- păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico – economice și documentaţiile de autorizare a lucrărilor;
- întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de finanţare derulate;
- propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind includerea clădirilor publice/ unităților de învățământ în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unități de învățământ;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;

- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;
- asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;
- efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalităţii de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;
- se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităţilor de învăţământ, în termenul prevăzut de lege;
- implementează împreună cu Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;
- verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- examinează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;

Secţiunea XII
Direcţia Generală Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Direcţia Generală Urbanism şi Amenajarea Teritoriului este condusă de Arhitect – Şef şi are următoarea structură:

- ***Arhitect Şef*** *având în subordine:*
  - ***Compartimentul Documentaţii de Urbanism***
  - ***Direcţia Urbanism, Avize şi Reglementări,*** *condusă de director executiv, în structura căreia se află:*
    - ***Director executiv*** *având în subordine:*
      - ***Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului***
      - ***Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală şi Avize***

ARHITECT ŞEF

Arhitectul-Şef este funcţionarul public de conducere, subordonat Primarului şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi al autorizării executării lucrărilor de construire din Sectorul 3, care răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor conferite de lege ca şef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv Direcţia Generală Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.

Atribuţiile principale ale Arhitectului Şef

- coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine;
- organizează activitatea şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru angajaţii din subordine;

- detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de conducere/execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
- verifică din punct de vedere tehnic şi semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 şi a altor prevederi legale incidente, conţinutul certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, precum şi a oricăror documente aflate în competenţa sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ţinând cont de termenele stabilite prin legislaţia incidentă funcţiei pe care o exercită;
- semnează acorduri de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului Bucureşti şi se află pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor şi sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin;
- analizează şi înaintează către Consiliul Local al Sectorul 3 - Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Bucureşti;
- participă atât la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3 cât şi la cele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea susţinerii proiectelor de hotărâri propuse;
- face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare.

Direcţia Generală Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Direcţia Generală Urbanism şi Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuţii:

- verificarea conţinutului documentaţiilor înregistrate şi după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;
- analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice - D.T. pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţii;
- analizarea documentaţiei înregistrate pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţii, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică - D.T. a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, în actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediu competentă, obţinute de solicitant;
- verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizaţiilor de construire/ desfiinţare emise, cu ocazia recepţiei la terminarea lucrărilor construcţiilor executate/desfiinţate pe raza sectorului, recepţii organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale şi înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislaţiei incidente în vigoare
- întocmeşte şi emite Cetificate de atestare a edificării construcţiei,
- intocmeste si emite Adeverinte de atestare a edificarii constructiei pentru constructii executate fara Autorizatie de Construire sau cu nerespectarea Autorizatiei de Construire pentru care s-a impliniti termenul de prescriptive,
- verificarea pe teren a amplasamentelor şi a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- răspunde de redactarea şi rezolvarea documentaţiilor înregistrate cu respectarea legislaţiei şi a termenelor de soluţionare şi de prezentare spre semnare Arhitectului Şef în termen de maximum 20 de zile de la înregistrarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
- primirea şi înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentaţiilor depuse în cadrul structurii şi asigurarea evidenţei computerizate a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;

- organizează evidenţa tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidenţă, în software special în cadrul sistemului computerizat şi face publică lista certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare la sediul instituţiei;
- arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenţei şi eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluţionare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- păstrarea documentelor create/deţinute în arhiva proprie/curentă în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
- 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 şeful ierarhic superior;
- cunoaşterea şi însuşirea în permanenţă a legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi propuneri pentru îmbunătaţirea acesteia către autorităţile abilitate;
- colaborează cu DGPL în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desfiinţare efectuate pe raza sectorului;

Compartimentul Documentaţii de Urbanism

Compartimentul Documentaţii de Urbanism are următoarele atribuţii:

- propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, al teritoriului Municipiului Bucureşti sau al Sectorului 3, din proprie iniţiativă şi la sugestia cetăţenilor;
- studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare şi face propuneri pentru proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării sau modernizării şi/sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localităţile limitrofe aferente sectorului precum şi cu proiectanţii care au contractat proiecte pentru Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă şi unitară a sectorului;
- studiază şi analizează documentaţiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmeşte şi înaintează avize tehnice şi rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Şef şi Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliului Local;
- păstrează şi arhivează documentaţiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare ;
- verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislatia în vigoare;
- întocmeşte documentaţiile tehnice necesare iniţierii procedurilor de achiziţii publice.

Atribuţii principale pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

- verificarea conţinutului documentelor înregistrate şi după caz, întocmirea corespondenţei specifice în vederea completării;
- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum şi a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- răspunde de rezolvarea documentaţiilor înregistrate cu respectarea legislaţiei şi a termenelor de soluţionare şi prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

Atribuţii specifice pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

Verificarea conţinutului documentelor înregistrate pentru obţinerea certificatului de urbanism, întocmirea şi emiterea acestuia de către personalul direcţiei, având în vedere, în principal, următoarele:

A. certificatul de urbanism:

1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege şi a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile Arhitectului Şef, Secretarului General şi Primarului;
3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emis cu respectarea competenţelor prevăzute de lege;
5. se fie menţionat în mod expres scopul solicitării actului;
6. să fie menţionate 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. conţinutul 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 şi număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
   c) elementele care definesc scopul solicitării;
2. planuri cadastrale/topografice şi extras de carte funciară, după caz, astfel:
   a) pentru imobilele neînscrise în evidenţele de cadastru şi 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 rere, de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară;
   b) pentru imobilele înscrise în evidenţele de cadastru şi 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 şi extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară;
   c) cu evidenţierea imobilelor în cauză şi reprezentarea propunerii (de construire/desfiinţare).

C. dacă în conţinutul certificatului de urbanism la secţiunea - regimul juridic se precizează informaţii referitoare la:

1. situarea şi natura proprietăţii;
2. restricţii şi/sau sarcini asupra imobilului teren şi/sau construcţie, servituţi, zonă de utilitate publică sau altele de natură juridică;
3. dacă imobilul - teren şi construcţie este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecţie a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricţii de către Ministerul Culturii ori este construcţie cu valoare arhitecturală şi istorică deosebită, stabilită prin documentaţii de urbanism legal aprobate.

D. dacă în conţinutul certificatului de urbanism la secţiunea - regimul economic se precizează informaţii referitoare la:

1. folosinţa actuală;

2. destinaţia stabilită prin planurile de urbanism şi de amenajare a teritoriului aprobate (unitatea teritorială de referinţă - UTR şi subzona în care se încadrează terenul);
3. reglementări ale administraţiei publice centrale şi/sau locale cu privire la obligaţiile 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 conţinutul certificatului de urbanism la secţiunea - regimul tehnic se precizează informaţii referitoare la:

1. descrierea şi prezentarea lucrărilor solicitate (scopul solicitării), raportate la prevederile legale incidente (legislaţie, regulament de urbanism, documentaţii de urbanism, hotărări) şi 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) înălţimea maximă admisă şi caracteristicile volumetrice ale cladirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât şi în metri;
   e) condiţii de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate şi faţă de clădirile existente şi/sau unele faţă de altele pe aceeaşi parcelă (aliniament, aliniere şi retrageri - în metri);
   f) circulaţii şi accese - circulaţia pietonilor şi a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiţiei;
   g) alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spaţii libere şi plantate, împrejmuiri, etcetera, după caz.
2. în situaţia în care pentru lucrările solicitate (scopul solicitării) sunt necesare întocmirea, avizarea şi aprobarea unei documentaţii 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 şi/sau la documentaţiile de urbanism aprobate;
   b) tipul documentaţiei de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.) este solicitat conform legislaţie în vigoare;
   c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentaţii 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 şi obligatorii autorizării lucrărilor, precum şi documentaţiile de urbanism suplimentare;
   b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului Civil şi ale Legii nr. 50/1991 şi/sau alte acorduri, după caz.

Atribuţii principale pentru emiterea Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare

- verificarea conţinutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării şi după caz, întocmirea corespondenţei specifice în vederea completării;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
- verificarea conţinutului documentelor şi documentaţiei tehnice - D.T. înregistrate, sub aspectul încadrării soluţiilor tehnice propuse atât în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate, cât şi în prevederile şi specificaţiile certificatului de urbanism;
- răspunde de rezolvarea documentaţiilor depuse cu respectarea legislaţiei incidente şi a termenelor de soluţionare şi prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/ desfiinţare.

Atribuţii specifice pentru emiterea Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare

Verificarea conţinutului documentelor înregistrate pentru obţinerea autorizaţiei de construire/desfiinţare, întocmirea şi emiterea acestora către personalul direcţiei, având în vedere, în principal, următoarele:

A. autorizaţia de construire/desfiinţare:

1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege şi a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile Arhitectului Şef, Secretarului General şi Primarului;
3. să fie emisă în termenul prevăzut de lege;
4. să fie emisă cu respectarea competenţelor prevăzute de lege;
5. să conţină anexa şi să fie menţionate numărul de pagini sau file;
6. să fie precizate termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor de construcţii/desfiinţare;
7. în cazul prelungirii termenului de valabilitate, prelungirea să se facă în termenul prevăzut de lege;

B. conţinutul dosarului autorizaţiei de construire/desfiinţare:

1. cererea şi anexa şi dacă acestea sunt completate corespunzător, cu date referitoare la investiţie, atât suprafeţe construite şi desfăşurate, suprafeţe construite la sol şi utile, înălţimile clădirilor şi numărul de niveluri, volumul construcţiilor, procentul de ocupare a terenului - P.O.T. şi coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T., cât şi alte informaţii solicitate prin formular;
2. verificarea conţinutului documentelor înregistrate şi după caz, întocmeşte corespondenţa 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 şi/sau construcţii, precum şi, după caz, a extrasului de plan cadastral şi a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi;
5. avizele, acordurile şi studiile de specialitate solicitate şi impuse prin certificatul de urbanism şi verificarea preluării specificaţiilor tehnice din acestea în documentaţia tehnică - D.T.;
6. documentaţia tehnică - D.T. însuşită de către arhitecţi şi ingineri cu drept de semnătură şi verificată de către verificatori de proiecte atestaţi şi după caz, de către experţi tehnici atestaţi;
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 specialişti în domeniu şi verificat de către verificator de proiecte atestat la cerinţa Af - rezistenţa mecanică şi stabilitatea terenului de fundare a construcţiilor şi a masivelor de pământ, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
9. verificarea existenţei devizului de lucrări sau a certificatului de rol fiscal, după caz şi verificarea existenţei documentului de plată a taxei de autorizare şi a timbrului de arhitectură;
10. acordul vecinilor, exprimat în formă autentică, după caz, în următoarele situaţii:
    a) pentru construcţiile noi, amplasate adiacent construcţiilor existente sau în imediata lor vecinătate - şi numai dacă sunt necesare măsuri de intervenţie pentru protejarea construcţiilor vecine;
    b) pentru lucrări de construcţii necesare în vederea schimbării destinaţiei în clădiri existente;
    c) în cazul amplasării de construcţii cu altă destinaţie decât cea a clădirilor învecinate, dacă funcţionalitatea noii construcţii este incompatibilă cu caracterul şi funcţionalitatea zonei în care urmează să se integreze;
    d) art. 612, art. 614 şi art. 615 din Codul Civil.

C. în cazul autorizaţiei de construire se va verifica dacă documentaţia tehnică - D.T. (piese scrise şi 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 şi publicitate imobiliară;
3. planul de situaţie întocmit în Sistemul de proiecţie stereografic 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiţiei, care trebuie să conţină:
    a) reprezentarea reliefului;
    b) informaţii privind terenul şi construcţiile existente, date privind suprafaţa, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziţia şi înălţimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum şi poziţia reperelor fixe şi mobile de trasare;
    c) amplasarea tuturor construcţiilor care se vor menţine, se vor desfiinţa sau se vor construi;

d) cotele construcţiilor proiectate şi menţinute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele ±0,00, cote de nivel, distanţe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor şi altele asemenea;
e) denumirea şi destinaţiile fiecărui corp de construcţie;
f) sistematizarea pe verticală a terenului şi modul de scurgere a apelor pluviale;
g) accesele pietonale şi carosabile din incintă şi clădiri, plantaţiile prevăzute;
h) planul parcelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietăţii.

4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane şi supraterane, cu indicarea funcţiunilor, dimensiunilor şi a suprafeţelor, planşele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1/50 sau 1/100:
   a) planurile acoperişurilor - terasă sau şarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice şi a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
   b) secţiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota ±0,00, cotele tuturor nivelurilor, înălţimile determinante ale acoperişului - cotele la coamă şi la cornişă, fundaţiile clădirilor învecinate la care se alătură construcţiile proiectate;
   c) toate faţadele, cu indicarea materialelor şi finisajelor, inclusiv culorile, cotate şi cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
   d) în situaţia integrării construcţiilor într-un front existent, se va prezenta şi desfăşurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în ţesutul urban existent.
5. dacă pe piesele scrise şi desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România, care confirmă dreptul arhitectului/conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile tehnice - D.T. , în condiţiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) şi art. 24 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 50/1991 şi se va verifica şi competenţa de semnare a documentaţiilor tehnice - D.T., conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.

II. structura

1. memoriul de structură/rezistenţă;
2. planul fundaţiilor, modul de respectare a condiţiilor din studiul geotehnic, măsurile de protejare a fundaţiilor clădirilor învecinate, la care se alătură construcţiile proiectate;
3. detaliile de fundaţii;
4. proiect de structură complet în cazul construcţiilor cu mai multe subsoluri şi cel puţin 10 niveluri.

III. instalaţii

1. memorii pe specialităţi instalaţii-sanitare, electrice, termice şi altele;
2. schemele instalaţiilor, parametrii principali şi schemele funcţionale ale instalaţiilor proiectate;
3. dotări şi instalaţii tehnologice.

D. în cazul autorizaţiei de construire se va verifica dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism şi ale documentaţiei de urbanism - D.T. ca urmare a solicitării menţionate prin certificatul de urbanism, referitoare la:

1. condiţii de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate şi faţă de clădirile existente şi/sau unele faţă de altele pe aceeaşi parcelă (aliniament, aliniere şi retrageri - în metri);
2. înălţimea maximă admisă şi caracteristicile volumetrice ale cladirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât şi în metri;
3. procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
4. coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
5. circulaţii şi accese - circulaţia pietonilor şi a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiţiei;
6. alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spaţii libere şi plantate, împrejmuiri, etcetera, după caz.

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

1. fotografii color ale tuturor faţadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfăşurări 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 şi publicitate imobiliară;
4. planul de situaţie întocmit în Sistemul de proiecţie stereografic 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară privind amplasarea obiectivelor investiţiei, care trebuie să cuprindă:
   a) parcela cadastrală pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
   b) amplasarea tuturor construcţiilor care se vor menţine sau se vor desfiinţa;
   c) modul de amenajare a terenului după desfiinţarea construcţiilor;
   d) sistematizarea pe verticală a terenului şi modul de scurgere a apelor pluviale;
   e) plantaţiile existente şi care se menţin după desfiinţare;
5. releveul construcţiilor care urmează să fie desfiinţate, planşele redactate la scara convenabilă de 1/100 sau de 1/50, care să permită evidenţierea spaţiilor şi a funcţiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafeţelor şi a materialelor existente:
   a) planurile tuturor nivelurilor şi planul acoperişului;
   b) principalele secţiuni: transversală, longitudinală, alte secţiuni caracteristice, după caz;
   c) documentaţia tehnică de organizare a executării lucrărilor - D.T.O.E, în situaţia în care desfiinţarea necesită operaţiuni tehnice complexe.

Direcţia Urbanism, Avize şi Reglementări

Direcţia Urbanism, Avize şi Reglementări este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- ***Director executiv*** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului***
  - ***Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală şi Avize***

Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuţii:

- studiază toate posibilităţile de construire, elaborează şi implementează strategia de dezvoltare urbană a Sectorului 3 în concordanţă cu dezvoltarea urbanistică a oraşului;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, al Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti şi aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.
- verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţii de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinaţie, informare şi operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară, cereri în justiţie;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislatia în vigoare;
- propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, al teritoriului Municipiului Bucureşti sau al Sectorului 3, din proprie iniţiativă şi la sugestia cetăţenilor;
- studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare şi face propuneri pentru proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării sau modernizării şi/sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu

localităţile limitrofe aferente sectorului precum şi cu proiectanţii care au contractat proiecte pentru Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă şi unitară a sectorului;

Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală şi Avize

Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală şi Avize are următoarele atribuţii:

- asigură suportul juridic personalului tehnic din cadrul Structurii, în sensul stabilirii regimului juridic al imobilelor,
- verifică şi analizează documentaţiile depuse, întocmeşte referatul şi dispoziţia de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de urbanism si autorizaţiilor de construire,
- verifică şi analizează documentaţiile depuse, întocmeşte nota de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de atestare a edificării clădirilor,
- supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;
- urmăreşte respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi propune modificarea lui în conformitate cu noile condiţii de dezvoltare ale sectorului;
- avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor şi reclamelor;
- verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi avize pentru pentru autorizarea şi avizarea de reclame/firme şi suporturi publicitare,
- verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizaţiilor de construire/ desfiinţare emise, cu ocazia recepţiei la terminarea lucrărilor construcţiilor executate/desfiinţate pe raza sectorului, recepţii organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale şi înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislaţiei incidente în vigoare,
- participă la expertizele tehnice dispuse de instaţele de judecată, în dosarele în care Primăria Sectorului 3 este parte,
- întocmeşte şi emite Cetificate de atestare a edificării construcţiei,
- întocmeşte şi emite Adeverinţe de atestare a modificării construcţiei conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- verifică, analizează, întocmenşte şi transmite răspunsuri către alte instituţii (Instanţe de Judecată, Secţii de Poliţie, Direcţia Naţională Anticorupţie, Inspectoratul de Stat în Construcţii, Poliţia Locală – Serviciul Disciplina în Construcţii, Executori Judecătoreşti, etc),
- analizează, întocmeşte răspunsuri la plângeri prealabile, către Direcţia Juridică – Compartimentul Plângeri Prealabile),
- analizează, întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001,
- analizează solicitările depuse, emite răspunsuri la acestea şi participă la consultarea, de către persoanele interesate, a actelor administrative emise, precum şi a documentelor cu caracter public, stabilite în Legea nr. 50/1991, împreună cu reprezentaţii Direcţiei Comunicare,
- analizează şi întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza art. 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (lucrări care nu necesită emiterea unui certificat de urbanism şi a unei autorizaţii de construire),
- analizează şi întocmeşte răspunsuri la petiţiile inregistrate,
- verifică documentaţia, redactează şi emite Avizele de Primar pentru lucrările de construire aflate în competenţa PMB,
- primeşte şi înaintează către *Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfăşurării de activităţi comerciale şi a solicitărilor de organizare diverse evenimente culturale, sportive, tradiţionale, tematice* documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanţi, în urma deciziei Comisiei,

- participă atât la *Comisia mixtă de control pentru identificarea şi evaluarea clădirilor/terenurilor neîngrijite, cât* şi la *Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfăşurării de activităţi comerciale şi a solicitărilor de organizare diverse evenimente culturale, sportive, tradiţionale, tematice*, cât şi la alte comisii de specialitate constituite având domeniu de activitate în sfera de compentenţă a structurii;
- întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile de construire / desfinţare şi certificatele de urbanism eliberate de către Sectorul 3 al Muncipiului Bucureşti, solicitate de Direcţia de Statistică, MLPTL, Direcţia Regională În Construcţii Bucureşti-Ilfov, etc;
- verifica si analizeaza solicitarile depuse si elibereaza copii / duplicate ale actelor administrative emise, precum si ale documentatiilor anexa la acestea, din arhiva directiei,
- verifică documentaţia şi prelungeşte Certificatele de urbanism emise,
- verifică documentaţia şi prelungeşte Autorizaţiile de construire / desfinţare,
- înregistrează şi arhivează Anuţurile de începere a lucrărilor de construire / desfinţare,
- înregistrează şi arhivează Anunţurile de finalizare a lucrărilor de construire / desfinţare,
- înregistrează şi arhivează Avizele tehnice de consultanta preliminară de circulaţie emise de către PMB,
- arhivează Certificatele de urbanism emise, precum şi documetaţia aferentă, în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
- arhivează Autorizaţiile de construire / desfinţare emise, precum şi documentaţia aferentă, în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
- arhivează Certificatele de atestare a edificarii constructiilor emise, precum şi documentaţia aferentă, în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
- arhivează Procesele verbale de receptie, precum şi documentaţia aferentă, în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
- arhivează Adeverinţe de atestare a modificării construcţiei conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare emise, precum şi documentaţia aferentă, în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare.

Secţiunea XIII
Direcţia Parcări

Direcţia Parcări şi este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- ***Directorul executiv*** având în subordine:
  - ***Serviciul Gestionare şi Amenajare Parcări şi Implementare Sistem Informaţional Georgrafic (GIS)*** *în structura căruia se află:*
    - ***Compartimentul Centralizare Documentaţii şi Raportare***
  - ***Biroul Proceduri şi Mentenanţă***
  - ***Biroul Prelucrare Documente şi Obţinere Avize Parcări***

Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informaţional Geografic (GIS)

Serviciul Gestionare Parcări şi Implementare Sistem Informaţional Geografic (GIS), are următoarele atribuţii:

- înregistrează, analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reşedinţă, precum şi a locurilor de parcare subterane cu plată sau de reşedinţă administrate de către Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu regulamentele în vigoare privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare;
- verifică documentaţia necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizaţiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reşedinţă suprateran sau subteran, cât şi pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările subterane cu plată administrate de către Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne şi externe repartizate serviciului;
- redactarea şi transmiterea, prin modalităţile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenţi;
- ţine evidenţa locurilor de parcare atât în parcările supraterane de reşedinţă cât şi parcările subterane cu plată sau de reşedinţă aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, prin eliberarea autorizaţiilor de parcare, în cazul parcărilor de reşedinţă, eliberarea abonamentelor pe termen scurt/mediu/lung sau a cardurilor de parcare, după caz, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza Sectorului 3;
- verificarea respectării îndeplinirii condiţiilor de la momentul acordării locului de parcare şi pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
- asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare atât în parcările supraterane de reşedinţă şi subterane cu plată sau de reşedinţă aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti precum şi a legislaţiei în vigoare;
- implementarea, exploatarea şi extinderea sistemului informaţional 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 informaţii geografice (spaţiale, textuale, imagini, multimedia etc.) în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicaţii specifice;
- prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor şi a altor date urbanistice, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărţii digitale a Sectorului 3, în urma avizării direcţiilor de specialitate;
- crearea, utilizarea, întreţinerea, integrarea, protecţia, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public (terenuri, imobile, spaţii verzi, locuri de joacă etc.) aflate în raza administrativ teritorială a Sectorului 3, în colaborare directă cu departamentele de specialitate din Primărie;
- dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor şi a sistemelor de gestiune a informaţiei geospaţiale într-un mod integrat al cărui scop este susţinerea proceselor de management ale Primăriei sectorului 3;
- realizarea de analize multicriteriale (analiza de reţele de servicii, populaţie deservită, analiza socio-demografica, analiză spaţial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activităţi economice şi sociale, spaţii urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populaţia acelor zone şi chiar din alte părţi ale oraşului şi să devină spaţii-simbol ale Sectorului 3 şi ale comunităţilor respective.

Compartimentul Centralizare Documentaţii şi Raportare

Compartimentul Centralizare Documentaţii şi Raportare, are următoarele atribuţii:

- tine evidenta locurilor de parcare atribuite/incetate din codurile de parcare de resedinta din subteran sau suprateran aflate pe raza sectorului 3;
- verifica si centralizeaza lunar locurile de parcare de resedinta disponibile in vederea scoterii acestora spre atribuire;
- participa la intocmirea anuntul privind scoaterea spre atribuirea a locurilor de parcare disponibile si il transmite catre directia de specialitate din cadrul institutiei in vederea publicarii acestuia pe site;
- monitorizeaza si centralizeaza activitatea de afisare a anunturilor de atribuire, conform Regulamentului in vigoare;

- participa la intocmirea centralizatorul in urma anuntului de atribuire si se asigura de transmiterea acestuia catre directia de specialitate din cadrul institutiei in vederea publicarii acestuia pe site;
- centralizeaza stickerele cod QR emise, predate, precum si pe cele care urmeaza a fi emise catre titularii autorizatiilor de parcare;
- se asigura de transmiterea sms-urilor/e-mail-urilor, conform contactelor din baza de date Gis, catre titularii autorizatiilor de parcare, cu suportul directiei de specialitate din cadrul institutiei;
- asigura scanarea si transmiterea prin interemediul e-mail-ului a autorizatiilor de parcare;

Biroul Proceduri şi Mentenanţă

Biroul Proceduri şi Mentenanţă, are următoarele atribuţii:

- întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
- administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;
- transmite către Direcţia Economică situaţiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoţite de facturi al căror conţinut din punct de vedere al exactităţii şi realităţii sumelor va certifica vederea efectuării plăţilor;
- verifică din punct de vedere al documentaţiei lucrările care se execută în teren;
- obţinerea tuturor avizelor şi documentaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţii la nivelul direcţiei asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
- gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de funcţionare a parcărilor subterane şi a spaţiilor/anexelor cu altă destinaţie decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;
- operarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţiile legii, a sistemelor de: supraveghere video, de control acces, de detecţie şi alarmare la incendiu (SDAI), de acces auto şi plată parcare, precum şi operaţiuni de service şi mentenanţă, necesare pentru buna funcţionare a parcărilor subterane şi supraterane;
- administrarea şi operarea în condiţiile prevăzute de regulamentele în vigoare a parcărilor subterane şi a spaţiilor/anexelor cu altă destinaţie decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;

Biroul Prelucrare Documente şi Obţinere Avize Parcări

Biroul Prelucrare Documente şi Obţinere Avize Parcări, are următoarele atribuţii:

- participa la întocmirea dosarului cu documentele necesare avizării spaţiilor de parcare de reşedinţă de pe raza Sectorului 3 în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti;
- asigura depunerea dosarului întocmit la Comisia Tehnică de Circulaţie a Municipiului Bucureşti în vederea obţinerii Avizelor spaţiilor de parcare de reşedinţă de pe raza Sectorului 3;
- obţinerea Avizelor pentru spaţiile de parcare de reşedinţă de pe raza Sectorului 3 aprobate în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti;
- asigura transmiterea Avizelor spaţiilor de parcare de reşedinţă de pe raza Sectorului 3 obţinute, către direcţia de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 care are atribuţii în ceea ce priveşte amenajarea parcărilor de resedinţă de pe raza Sectorului 3;
- ţine evidenţa Avizelor obţinute urmărind termenul de valabilitate al acestora şi ia măsurile necesare depunerii dosarului la Comisia Tehnică de Circulaţie a Municipiului Bucureşti în vederea prelungirii valabilităţii;
- se asigură ca Avizele obţinute să corespundă cu organizarea parcărilor de reşedinţă din teren, iar în situaţia în care acestea sunt reorganizate ia măsurile necesare prin depunerea dosarului la Comisia

Tehnică de Circulaţie a Municipiului Bucureşti în vederea obţinerii unui nou Aviz conform celor existente în teren.

Secţiunea XIV
Direcţia Corp Control

Direcţia Corp Control este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Corp Control***
  - ***Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă*** *în subordinea căruia se află:*
    - ***Compartiment Control Intern***
    - ***Compartiment Guvernanţă Corporativă***
    - ***Compartiment Secretariat şi Protocol***

Serviciul Corp Control

Serviciul Corp Control are următoarele atribuţii:

- controlează şi monitorizează activitatea desfăşurată de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deţine calitaea de autoritate tutelară, sub aspectul legalităţii si oportunităţii;
- verifică modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local şi ale dispoziţiilor primarului;
- duce la îndeplinire dispoziţiile Primarului referitoare la declanşarea acţiunilor de control/ verificare şi propune modalităţi de soluţionare pentru cazurile repartizate;
- verifică şi propune măsuri pentru cazurile semnalate în legătură cu corupţia, traficul de influenţă ori sustragerile de valori şi bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Primăriei Sectorului 3;
- propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi;
- susţine sesizările în faţa Primarului care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârşirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancţionează disciplinar;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor emise de personalul cu atribuţii în acest sens;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise;
- primeşte şi verifică conţinutul petiţiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluţionare Serviciului Corp Control;
- verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte ;
- rezolvă corespondenţa primită şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi în termenele stabilite;
- în cadrul acţiunilor de control/verificare, solicită note explicative şi relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, spre a fi analizate şi concluzionate în Procesele Verbale sau Rapoartele de Control;
- colaborează cu celelalte compartimente sau, după caz, cu reprezentanţii organelor şi instituţiilor cu atribuţii privind combaterea corupţiei şi criminalităţii organizate, în limita mandatului dat;
- asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
- întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
- întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet.

Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă

Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă, respectiv funcţia de conducere, are următoarele atribuţii:

- coordoneaza, analizează, verifică şi/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern elaborate de catre Compartimentul Control Intern;
- consiliază şi îndrumă prin Compartimentul Control Intern, structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaţionale/de sistem;
- monitorizeaza prin Compartimentul Control Intern, consilierea structurilor din cadrul Primăriei privire la îmbunătăţirea şi actualizarea, procedurilor operaţionale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităţilor Primăriei;
- coordoneaza activitatea Compartimentului Control Intern cu privire la elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 şi Primarului Sectorului 3;
- monitorizeaza prin Compartimentul Control Intern, consilierea structurilor primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- monitorizeaza prin Compartimentul Control Intern, activitatea privind intocmirea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- monitorizeaza prin Compartimentul Control Intern, centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul structurilor primăriei şi entităţilor publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- coordoneaza prin Compartimentul Control Intern activitatea privind elaborarea proiectelor situaţii centralizatoare şi ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- verifică prin Compartimentul Control Intern, la solicitarea Primarului, activitatea entităţilor publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;
- elaborează prin Compartimentul Control Intern, rapoarte de control, urmare acţiunilor dispuse de Primar ;
- formulează prin Compartimentul Control Intern, propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate;
- coordoneaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, întocmirea scrisorilor de aşteptări şi le publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 pentru a fi luate la cunoştinţă de candidaţii înscrişi pe lista scurtă pentru postul de administrator în cadrul consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- coordoneaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, raportarea semestrial către Ministerul Finanţelor Publice conform legislaţiei în vigoare,
- indruma prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, activitatea privind analiza solicitărilor întreprinderilor publice privind iniţierea proiectelor de hotărâre şi întocmeşte rapoartele de specialiate la acestea,

- monitorizeaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, procedura de selecţie a candidaţilor la funcţia de administrator în cadrul consiliului de administraţie al întreprinderilor publice;
- coordoneaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, intocmirea proiectelor de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 privind numirile administratorilor în consiliile de administraţie ale întreprinderilor publice, cu respectarea condiţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice,
- coordoneaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, elaborarea raportului autorităţii publice tutelare cu privire la activitatea întreprinderilor publice aferent anului precedent şi îl publică pe pagina de internet al Primăriei Sectorului 3, până la sfârşitul lunii iunie a anului în curs;
- coordoneaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, transmiterea prin serviciul de specialitate către Consiliul Local rapoartele de activitate ale membrilor consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice,
- monitorizeaza prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, privind identificarea, analizarea riscurilor autorităţii publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.
- coordoneaza prin Compartimentul Secretariat si Protocol, activitatile privind organizarea şi coordonarea activităţilor privind pregătirea şi realizarea vizitelor oficiale în România a delegaţiilor străine la nivel local;
- sprijina prin Compartimentul Secretariat si Protocol, organizarea acţiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria Sectorului 3;
- sprijina prin Compartimentul Secretariat si Protocol, transmite invitaţii, felicitări, etc. către diferite instituţii sau persoane cu care colaborează Primăria Sectorului 3;

Compartiment Control Intern

Compartimentul Control Intern are următoarele atribuţii:

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării şi monitorizării Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
- ţine evidenţa documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 ;
- analizează, verifică şi/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază şi îndrumă structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaţionale/de sistem;
- consiliază structurile din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătăţirea şi actualizarea, procedurilor operaţionale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităţilor Primăriei;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 şi Primarului Sectorului 3;
- consiliază structurile primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmeşte/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei şi entităţilor publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situaţiilor centralizatoare şi ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- efectuează acţiuni de control în cadrul aparatului de specialitate, din dispoziţia Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- verifică, la solicitarea Primarului, activitatea entităţilor publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;

- elaborează rapoarte de control, urmare acţiunilor dispuse de Primar ;
- formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate;

Compartiment Guvernanță Corporativă

Compartimentul Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

- întocmește scrisorile de așteptări și le publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 pentru a fi luate la cunoștință de candidații înscriși pe lista scurtă pentru postul de administrator în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- raportează semestrial către Ministerul Finanțelor Publice conform legislației în vigoare,
- analizează solicitările întreprinderilor publice privind inițierea proiectelor de hotărâre și întocmește rapoartele de specialiate la acestea,
- elaborează procedura de selecție a candidaților la funcția de administrator în cadrul consiliului de ministrație al întreprinderilor publice;
- întocmește proiectele de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, cu respectarea condițiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de perfomanță financiari și nefinanciari care sunt anexați la contractele de mandat;
- întocmește contractele de mandat și actele adiționale aferente acestora, pe care Sectorul 3 le încheie cu administratorii întreprinderilor publice;
- elaborează anual, raportul autorității publice tutelare cu privire la activitatea întreprinderilor publice aferent anului precedent și îl publică pe pagina de internet al Primăriei Sectorului 3, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- semestrial, transmiste prin serviciul de specialitate către Consiliul Local al Sectorului 3 rapoartele de activitate ale membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice,
- identifică, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.

Compartiment Secretariat și Protocol

Compartimentul Secretariat și Protocol are următoarele atribuții:

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

Secţiunea XV
Serviciul Audit Public Intern

Serviciul Audit Public are următoarele atribuţii:

- auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit şi anume: audit de sistem, audit de performanţă şi audit de regularitate;
- şeful serviciului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din cadrul Primăriei Sectorului 3 şi din instituţiile subordonate CLS3, respectiv, numirea/destituirea auditorilor interni;
- şeful serviciului îşi dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entităţii publice;
- auditorii interni elaborează şi şeful de serviciu avizează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern;
- auditorii interni elaborează şi actualizează iar şeful de serviciu avizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul unităţii administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
- elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situaţia o impune;
- elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi a Direcţiilor/Serviciilor şi Instituţiilor Publice Subordonate Consiliului Local Sector 3;
- informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Primarul Sectorului 3 şi/sau conducătorul structurii auditate, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;
- trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 3 şi structurii de control intern abilitate;
- auditorii interni din cadrul Serviciului Audit Public Intern pot încheia, conform Legii nr. 672/2002, procese verbale de constatare a contravenţiei;
- înştiinţează imediat şeful Serviciului Audit Public Intern în cazul identificării unor iregularităţi, fraudă sau posibile prejudicii;
- elaborează Carta Auditului Intern, ca declaraţie de independenţă a activităţii de audit public intern, ce cuprinde drepturile şi îndatoririle auditorilor şi a celor auditaţi şi o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
- auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
  - angajamentele legale şi bugetare din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
  - plăţile asumate prin angajamentele legale şi bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate acestora;
  - sistemele informatice.
- evaluează activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 3, care au personalitate juridică şi structură proprie de audit public intern;
- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Sectorului 3;

- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate şi recomandă conducătorului serviciului public auditat măsuri de optimizare şi fluidizare a sistemului;
- exercită misiuni de consiliere formalizate;
- participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situaţii,ce privesc activitatea de audit;
- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii activităţii structurilor auditate şi îl înaintează conducătorului structurii auditate şi Primarului Sectorului 3;
- completează şi menţine la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informaţii despre structurile auditate;
- informează Primarul despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

Secţiunea XXI
Direcţia Administrarea Domeniului Public

Direcţia Administrarea Domeniului Public este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** cu următoarea subordonare:
  - **Director executiv adjunct,** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Control şi Inspecţie;***
    - ***Serviciul Gestionarea Domeniului Public***
    - ***Serviciul Utilităţi Publice;***
    - ***Serviciul Urmărire Contracte;***
    - ***Serviciul Monitorizare Date şi Gestiune;***
    - ***Biroul Raportare şi Salubrizare;***
  - **Director adjunct,** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Mentenanţă Domeniu Public;***
      - ***Biroul Întreţinere Zone Agrement;***
    - ***Biroul Lucrări Edilitare;***

Serviciul Control şi Inspecţie

Serviciul Control şi Inspecţie are următoarele atribuţii:

- recepţionează zilnic, calitativ şi valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competenţe al Direcţiei Administrarea Domeniului Public (amenajare şi întreţinere spaţii verzi, paza obiectivelor amenajate pe spaţiile verzi şi la locurile de joacă, etc.);
- citeşte împreună cu reprezentanţii furnizorului de utilităţi (apa, energie electrică, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competenţe al Serviciului Administrarea Domeniului Public;
- verifică şi întocmeşte borderou cu facturile de utilităţi pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competenţe al Direcţiei Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăţi al Direcţiei Economice;
- întocmeşte şi comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi;
- transmite comenzile către operatorii de servicii;

- verifică respectarea programului de lucru şi a parametrilor de performanţă, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competenţe al Direcţiei (amenjare şi întreţinere spaţii verzi, paza obiectivelor amenajate pe spaţiile verzi şi la locurile de joacă etc);
- participă la activităţile organizate de către sau cu sprijinul administraţiei locale cu scopul prevenirii şi limitării impacturilor de mediu;
- identifică, centralizează şi transmite Direcţiei Investiţii şi Achiziţii propunerile pentru planul anual de lucrări;
- verifică funcţionarea în parametrii optimi de eficienţă a instalaţiilor de irigaţii prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 3, cu excepţia parcurilor;
- verifică şi monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competenţe al Direcţiei (amenjare şi întreţinere spaţii verzi, paza obiectivelor amenajate pe spaţiile verzi şi la locurile de joacă, etc.);
- sesizează şi propune Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 3 sancţionarea pentru orice situaţie ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcţiei, referitor la construcţii de orice tip;
- verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice conform competenţelor serviciului ;
- inspectează zonele în care se desfăşoară activităţile de picnic;
- inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc ;
- verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică protejarea şi conservarea spaţiilor verzi ;
- verifică activitatea de amenajare şi întreţinere a parcurilor şi zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare ;
- urmăreşte realizarea programelor de întreţinere şi reparaţii a dotărilor existente precum şi a celor noi, informând conducerea instituţiei cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la deteriorarea sau intervenţiile asupra zonelor verzi ;
- verifică în teren situaţiile semnalate cu caracter de urgenţă referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinaţi, arbori uscaţi);
- monitorizează şi recepţionează executarea lucrărilor cu caracter de urgenţă de toaletări şi defrişări arbori;
- asigură obţinerea documentaţiei pentru autorizare/avizare (situaţii juridice, avize şi autorizaţii) în cazul lucrărilor care se impun;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3";
- întocmeşte somaţii preventive pentru orice încălcări ale prevederilor legale în vigoare, în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;

Serviciul Gestionarea Domeniului Public

Serviciul Gestionarea Domeniului Public are următoarele atribuţii:

- întocmeşte borderou cu facturile de utilităţi pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competenţe al Direcţiei Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăţi al Direcţiei Economice;
- întocmeşte şi comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere a domeniului public;
- certifică exactitatea şi realitatea lucrărilor de producţie dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- participă la activităţile organizate de către sau cu sprijinul administraţiei locale cu scopul prevenirii şi limitării impacturilor de mediu;

- identifică, centralizează şi transmite Direcţiei Investiţii şi Achiziţii propunerile pentru planul anual de lucrări;
- sesizează şi propune Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 3 sancţionarea pentru orice situaţie ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcţiei;
- verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice conform competenţelor serviciului ;
- prin consilierii juridici ai serviciului, avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum şi contractele privind activităţile aflate în portofoliu de competenţe al Direcţiei Administrarea Domeniului Public;
- desfiinţează construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitive a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respective cele pentru organizarea de şantier;
- implementează şi monitorizează programul de toaletări defrişări şi programul de plantări;
- întocmeşte documentele de preavizare pentru desfăşurarea programului de toaletări/defrişări;
- urmăreşte activitatea de toaletat şi doborât arbori în declin fiziologic ;
- elaborează propuneri şi participă la acţiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Sectorului 3 cuprinse în Planul Local de Acţiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calităţii Aerului, Planul de Gestionare a Deşeurilor în Municipiul Bucureşti ;
- participă la elaborarea, monitorizarea şi raportarea acţiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3 în cadrul Planului Local de Acţiune pentru Mediu, Programului Integrat de Gestionare a Calităţii Aerului, Planului de Gestionare a Deşeurilor în Municipiul Bucureşti ;
- transmite anual autorităţii publice teritoriale pentru protecţia mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Utilităţi Publice

Serviciul Utilităţi Publice are următoarele atribuţii:

- eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branşamente, apă, gaze, radet, extinderi de reţele, etc.);
- monitorizează şi participă la predarea de amplasament, recepţia preliminară şi finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- monitorizează şi centralizează intervenţiile în domeniul public (avarii) anunţate de către administratorii de reţele adilitare pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;
- recepţionează lucrările edilitare de intervenţii (avarii), conform prevederilor legale;
- ţine evidenţa proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepţie preliminară şi finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- avizează, monitorizează şi urmăreşte încadrarea organizărilor de şantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie Locală în vederea urgentării identificării societăţilor comerciale care execute lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizaţiilor emise şi care nu aduc la starea iniţială amplasamentele în vederea sancţionării acestora pentru organizarea de şantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de access pre proprietate;
- verifică, sesizează şi propune Direcţiei Generale de Poliţie Locală sancţionarea pentru orice situaţie ce produce discomfort în domeniul public cu privire la reţelele edilitare;
- aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare, **în baza împuternicii date de primar;**
- centralizează neconformităţile la lucrările edilitar gospodăreşti identificate şi le transmite spre soluţionare administratorilor de reţele responsabili;

- întocmeşte somaţii preventive pentru orice intervenţie în domeniul public cu privire la reţelele edilitare, conform prevederilor legale;
- propune măsuri regiilor şi prestatorilor de servicii pentru remedierea operative a deficienţelor, în urma constatărilor proprii şi/sau a sesizării cetăţenilor;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, respectiv pentru organizarea de şantier (montare chele, depozitare material de construcţii, staţionare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.);

Serviciul Urmărire Contracte

Serviciul Urmărire Contracte are următoarele atribuţii:

- asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale direcţiei în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- asigură suport Direcţiei Întreţinere şi Reparaţii Drumuri pentru elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale direcţiei în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţii la nivelul direcţiei asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
- propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcţiei;
- urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public;
- redactează şi revizuieşte rapoartele de evaluare şi documentele de atribuire;
- oferă asistenţă şi informaţii responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
- asistă la pregătirea şi desfăşurarea cursurilor interne de formare în domeniul achiziţiilor publice, şi examinează materialele;
- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- intra în relatie cu sectiile , serviciile si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari;
- urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publică;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- imbunatatirea continua a activitatii;
- găseşte solutii pentru problemele frecvente care apar in legatura cu rezolvarea sarcinilor;
- ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerinţe;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Monitorizare Date şi Gestiune

Serviciul Monitorizare Date şi Gestiune are următoarele atribuţii:

- face toate demersurile necesare în vederea obţinerii acordurilor şi avizelor de funcţionare;
- efectuează inventarierea periodică cât şi cea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidenţa bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglemtărilor legale în vigoare;

- realizează verificările prevăzute în reglementările tehnice în vigoare şi semnează documentele elaborate ca urmare a constatărilor;
- asigură suport Serviciului Urmărire Contracte pentru elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale direcţiei în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcţiei;
- desfăşoară şi alte activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Biroul Raportări Salubrizare

Biroul Raportări Salubrizare are următoarele atribuţii:
- implementează şi monitorizează programul de salubrizare;
- implementează, monitorizează şi recepţionează programul de deszăpezire şi combatere a poleiului;
- primeşte şi înregistrează cererile de înregistrare a operatorilor economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie, de la locul de generare a acestora ;
- analizează conţinutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislaţia în vigoare depuse de operatorii economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora ;
- înregistrează operatorii economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora/respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie 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 salubrizare a locuinţelor nr. 101/2016) ;
- primeşte, centralizează şi ţine evidenţa rapoartelor operatorilor economici înregistraţi ca şi colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora ;
- urmăreşte contractele de delegare / hotărârea de dare în administrare a activităţilor din cadrul serviciului de salubrizare ;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Mentenanţă Domeniu Public

Serviciul Mentenanţă Domeniu Public are următoarele atribuţii:
- verifică periodic starea căilor de circulaţie pietonală administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare a acestora;
- întocmeşte note de constatare privind starea căilor de circulaţie auto şi pietonale administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public;
- efectuează lucrări specific de reparare a deficienţelor constatate, conform normelor şi normativelor în vigoare;
- efectuează lucrări de pregătire a suprafeţelor de lucru;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- efectuează lucrări de întreţinere a căilor de circulaţie auto şi pietonale;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- cooperează permanent cu persoanele cu atributii specifice in domeniul, atat cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- realizează lucrări de măsurare, delimitare şi semnalizare pe timpul execuţiei lucrărilor.

- efectuează lucrări de acoperire şi reparaţii trotuare, pavaje si cai de acces, prin folosirea de materiale de pavare, dale si blocuri de diferite marimi;
- realizează lucrări de trasare borduri din piatra, fundaţii, nivelări si reparaţii pavajele pentru trafic greu din piatra sparta;
- cooperează permanent cu persoanele cu atributii specifice in domeniul, atat cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Biroul Întreţinere Zone Agrement

Biroul Întreţinere Zone Agrement are următoarele atribuţii:

- administrează, protejează, întreţine şi răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement şi sport, garduri împrejmuitoare şi interioare);
- Verifică şi întreţine sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 3;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Biroul Lucrări Edilitare

Biroul Lucrări Edilitare are următoarele atribuţii:

- verifică periodic starea instalaţiilor electrice din parcuri, locuri de joacă şi zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare a acestora;
- întocmeşte note de constatare privind starea diverselor tipuri de instalaţii gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public;
- efectuează lucrări specific de reparare a deficienţelor constatate, conform normelor şi normativelor în vigoare;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
- interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Secţiunea XVII
Direcţia Întreţinere şi Reparaţii Drumuri

Direcţia Întreţinere şi Reparaţii Drumuri este condusă de un Director şi are următoarea structură:

- **Director** cu următoarea subordonare:
  - ***Serviciul Mecanizare** cu subordonarea:*
    - ***Biroul Tehnic;***
  - ***Serviciul Marcaje şi Semnalizare;***

- ***Serviciul Trasări;***
- ***Serviciul Amenajare Urbană*** *cu subordonarea:*
  - ***Birou Ridicări Topografice şi Avize;***

- **Director adjunct** având în subordine:
  - ***Serviciul 1 Întreţinere Drumuri*** *cu subordonarea:*
    - ***Biroul Pregătire 1;***
  - ***Serviciul 2 Întreţinere Drumuri*** *cu subordonarea:*
    - ***Biroul Pregătire 2;***
  - ***Serviciul 3 Întreţinere Drumuri*** *cu subordonarea:*
    - ***Biroul Pregătire 3;***

Serviciul Mecanizare

Serviciul Mecanizare are următoarele atribuţii:

- elaboreaza, primeste si asigura evidenta procedurilor tehnice si de lucru;
- ţine evidenţa şi verifică constant realizarea lucrărilor de catre departamentele proprii în condiţi prevăzute în procedurile tehnice si de lucru, la paramentrii optimi de calitate şi la termenele asumate;
- elaborează permanent raportări şi situaţii de informare;
- elaborează diverse evidenţe, raportări, situaţii şi analize;
- evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative;
- ţine evidenţa echipamentelor, utilajelor şi capacităţilor de transport, a poliţelor de asigurare, a reviziilor şi a inspecţiilor tehnice periodice, precum şi a utilizării şi reparării acestora;
- preda/preia pe baza de proces verbal catre/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
- urmareste realizarea documentatiei de utilizare, verificare şi reparatii;
- verifică şi asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;
- ţine evidenţa, urmăreşte execuţia şi gestionează contractele de închiriere capacităţi de transport şi utilaje, dupa caz;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.
- întocmeşte planul pentru aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb şi răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- primeste propunerile de reparatii echipamente, utilaje şi capacităţi de transport şi realizeaza propun pentru remedierea acestora;
- propune achizitii de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;

Biroul Tehnic

Biroul Tehnic are următoarele atribuţii:

- face propuneri de reparatii echipamente, utilaje şi capacităţi de transport, realizeaza analize, diagnose şi investigatii pentru determinarea defectiunilor;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparatiilor;
- asigura reparatiile necesare prin mijloace proprii;
- realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Marcaje şi Semnalizare

Serviciul Marcaje şi Semnalizare are următoarele atribuţii:

- verifică periodic starea marcajelor şi indicatoarelor rutiere de reglementare a circulaţiei pe drumurile publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare a acestora;
- întocmeşte note de constatare privind starea marcajelor şi indicatoarelor rutiere de reglementare a circulaţiei pe drumurile publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public;
- efectuează lucrări specific (premarcaje şi marcaje rutiere) conform normelor şi normativelor în vigoare;
- execuţia marcajelor rutiere;
- efectuează lucrări de pregătire a suprafeţei pe care se aplică marcajul (curăţare corespunzatoare pentru eliminarea oricăror reziduri, deşeuri sau alte materiale care contribuie la degradarea marcajului rutier);
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- efectuează lucrări de înlăturarea a marcajelor permanente sau temporare existente;
- efectuează lucrări de întreţinere a marcajelor rutiere;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- cooperează permanent cu persoanele cu atributii specifice in domeniul, atat cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- realizează lucrari de colmatari cu mastic bituminos;
- realizează semnalizarea necesară pe timpul execuţiei lucrărilor.
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Trasări

Serviciul Trasări are următoarele atribuţii:

- dentificarea de noi locaţii în vederea propunerii spre executare direcţiei de specialitate;
- trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reşedinţă, precum şi locurile de parcare subterane cu plată sau de reşedinţă şi întocmeşte situaţiile centralizatoare a lucrărilor de trasare şi desfiinţare pe raza Sectorului 3;
- marcarea şi semnalizarea locurilor de parcare de reşedinţă trasate şi inventariate;
- verifică şi monitorizează starea parcajelor de reşedinţă, cât şi a parcajelor subterane cu plată sau de reşedinţă, ca fază premergătoare trasării acestora;
- centralizează parcajele de reşedinţă şi parcajele subterane cu plată sau de reşedinţă, degradate din punct de vedere al structurii acestoraş şi le înaintează către direcţia de specialitate;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primate şi propune măsuri de remediere a acestora;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
- întocmeşte propuneri de programare şi realizează lucrări de amenajare, refacere, întreţinere, asfaltare drumuri şi amenajare parcări cu obţinerea tuturor avizelor necesare în acest sens;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Amenajare Urbană

Serviciul Amenajare Urbană are următoarele atribuţii:

- identificarea, centralizarea şi propunerea spre execuţie, locaţiile de la nivelul sectorului, în vederea execuţiei de lucrări de amenajare, funcţie de necessitate;

- achiziţionarea, în condiţiile legii, a echipamentelor şi utilajelor necesare pentru buna funcţionare a activităţii;
- expoatarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de funcţionare a echipamentelor şi utilajelor avute în administrare;
- întocmeşte referate de necessitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării şi punerii în opera;
- asigurarea serviciilor de: reparaţii, mentenanţă, reabilitare şi modernizare, întreţinere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau attribuite către terţi, după caz;
- întocmeşte rapoarte privind necesarul de material în vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică;
- urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu contractual de lucrări, proiectul ethnic, caietul de sarcini şi reglementările tehnice în vigoare şi prezintă raport referitor la situaţia de lucrări semnată drept propunere de plată;
- impune respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
- efectuează verificările prevăzute în reglemetările tehnice şi semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în functiune etc., după caz);
- participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
- interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmăreşte executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmand plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ şi cantitativ prin întocmirea unui process verbal de recepţie, fiind răspunzător conform legislaţiei de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
- informează privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;
- dispune oprirea execuţiei sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
- impune aplicarea dispoziţiilor de şantier emise de proiectant;
- verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
- urmăreşte dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condiţiilor iniţiale;
- urmăreşte respectarea dispoziţiilor şi/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- participă la recepţia lucrărilor şi semnează actele de recepţie;
- răspunde tehnic şi juridic pentru documentele semnate conform atribuţiilor ce îi revin;
- urmăreşte soluţionarea eventualelor obiecţii cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi recomandărilor comisiei de recepţie, în perioada legal stabilită;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Biroul Ridicări Topografice şi Avize

Biroul Ridicări Topografice şi Avize are următoarele atribuţii:

- asigură proiectarea, execuţia şi exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la marcaje;
- stabileşte numărul de locuri pentru parcarea de reşedinţă tinând cont de parametrii reglemetaţi de lege;
- execută desene tehnice, hărţi şi ilustraţii pe baza schiţelor, măsurărilor şi a altor date culese din teren şi, de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- asigură cartografierea şi optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local Sector 3;

- Asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
- Asigură realizarea hărţilor, schiţelor, planurilor topografice, măsurătorilor şi a altor date culese din teren;
- Identifică şi determină scopul proiectului şi evaluează cerinţele legale şi reglementările care se aplică;
- Propune soluţii pentru rezolvarea problemelor de trafic existente, cum ar fi construirea de noi sensuri giratorii, reconfigurări de intersecţii, instituire şi realizare de sensuri unice de circulaţie, precum şi alte noi măsuri pentru fluidizarea traficului rutier;
- Colectează date despre locaţie , topografie, infrastructura existentă;
- Depune documentaţia pentru obţinerea avizelor necesare şi răspunde la observaţiile primite;
- Identifică zonele cu deficienţe , verifică periodic a starea reţelei stradale si intocmeşte note de constatare;
- Ajută în elaborarea soluţiilor şj a planurilor propuse spre avizare, stabileşte caracteristicile tehnice;
- Intocmeşte documentaţia necesară obţinerii avizelor;
- Intocmeste avizele solicitate pentru autorizarea lucrărilor de construire/desfiintare, conform certificatelor de urbanism, in baza prevedirilor legii 50/1991,precum si avize necesare pentru a desfăşura activităţi pe drumul public;
- Transmite documentele soluţionate semnate şi înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiţii, corespondenţă cu instituţii, societăţi comerciale, constructori,proiectanţi , etc);
- desfăşoară activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul 1 Întreţinere Drumuri / Serviciul 2 Întreţinere Drumuri / Serviciul 3 Întreţinere Drumuri

Serviciile 1, 2 şi 3 Întreţinere Drumuri au următoarele atribuţii:

- verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 şi gestionate de către Direcţia Administrarea Domeniului Public, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare (structurale sau de suprafaţă) a acestora;
- întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii sau modernizarea reţelei stradale;
- efectuează lucrări specifice în cadrul lucrărilor de construcţii conform normelor şi normativelor în vigoare;
- elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreţinerea şi reparaţiile reţelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
- colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentaţiei descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- asigură coordonarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, urmărind permanent execuţia acestora în vederea menţinerii în stare corespunzătoare a reţelei stradale şi a esteticii rutiere;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora;
- monitorizează activitatea desfăşurată de către întreprinderile publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară şi care sunt specializate în lucrări de întreţinere şi reparaţii la reţeaua stradală, conform contractelor încheiate cu acestea;
- prin personalul de specialitate al serviciului şi decizii ale conducerii, participă la recepţia lucrărilor efectuate la reţeaua stradală;
- execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a aleilor, precum şi a trotuarelor aferente, care se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3;
- asigură obţinerea documentaţiei pentru autorizare (situaţii juridice, avize şi autorizaţii) în cazul lucrărilor care se impun;
- desfăşoară şi alte activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Biroul Pregătire 1 / Biroul Pregătire 2 / Biroul Pregătire 3

Birourile Pregătire 1, 2 şi 3 au următoarele atribuţii:

- întocmeşte necesarul de materiale pentru realizarea activităţii de întreţinere şi reparaţii străzi ;
- întocmeşte note de constatare, verifică şi ţine evidenţa sesizărilor privind starea generală a străzilor/aleilor/trotuare/parcări din Sectorul 3 în ceea ce priveşte activităţile de întreţinere, reparaţii, amenajări ş.a.;
- utilizează eficient utilajele şi maşinile puse la dispoziţie pentru activităţile curente şi confirmă foile de parcurs;
- verifică şi efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii străzi/alei/trotuare/parcări în Sectorul 3;
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
- întocmeşte planul pentru aprovizionarea cu materiale şi răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidenţa domeniului său
- elaborează permanent raportări şi situaţii de informare pentru superiorii ierarhici;
- asigura reparatiile necesare prin mijloace proprii si/sau propune achizitii de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;
- desfăşoară şi alte activităţi de secretariat, administrative şi de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Secţiunea XXIII
Serviciul Fond Funciar şi Registrul Agricol

Serviciul Fond Funciar şi Registrul Agricol are următoarele atribuţii:

- gestionează documentaţiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregăteşte lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar".
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Sectorului 3: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele şi deţinătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 (r1) cu modificările şi completările ulterioare;
- gestionează documentaţia transmisă de către Primăria Municipiului Bucureşti, respectiv Dispoziţiile de Primar General, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătoreşti, Certificatele de Nomenclatură Urbană ;
- actualizează baza de date cadastrală, pe baza informaţiilor primite prin documentaţiile emise de către P.M.B., C.G.M.B, C.L.S.3, instanţe judecătoreşti, D.I.T.L.;
- furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanţe judecătoreşti, instituţii ale autorităţii centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- participă la expertize judecătoreşti de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- emite adeverinţa, din care să rezulte, potrivit evidenţelor deţinute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. 41 alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- verifică documentaţia depusă conform Legii nr.7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate – anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conţinutul şi modul de întocmire a

documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
- întocmeşte documentaţiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 (r1) privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004 recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989, precum şi faţă de persoanele care şi-au jertfit viaţa sau au avut de suferit în urma revoltei muncitoreşti anticomuniste de la Braşov din noiembrie 1987, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 15/2003 (r2) privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală, cu modificările şi completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcţie de disponibilităţile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii ;
- răspunde la cererile, petiţiile şi sesizările repartizate, conform competenţelor ;
- asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind Registrul Agricol;
- întocmeşte şi ţine la zi registrul Agricol în conformitate cu Ordinul comun nr. 7434 / 480 / 1003 / 3727 / 2015 elaborat de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Ministerul Finanţelor Publice şi Institutul Naţional de Statistică, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 şi Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populaţiei, evidenţa centralizată pe sector privind:
  - numărul de gospodării ale populaţiei, de clădiri existente la începutul anului pe raza localităţii, de mijloace de transport cu tracţiune mecanică, a tractoarelor şi maşinilor agricole;
  - modul de folosinţă a terenurilor, suprafeţele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. a) şi b) din O.G. nr. 28/2008 *privind registrul agricol*, cu modificările şi completările ulterioare.
- furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează la cerere şi prin verificare atestate de producător agricol şi carnete de comercializare conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;
- asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverinţe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
- eliberează adeverinţe în vederea obţinerii alocaţiei familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverinţe pentru burse (studenţi, elevi), pentru şomaj adeverind că nu sunt înscrişi în Registrul Agricol;
- furnizează date pentru D.G.I.T.L, privind suprafeţele impozabile de teren agricol;

Secţiunea XIX
Direcţia Piete

Direcţia Piete este condusă de un Director şi are următoarea structură:

- **Director** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Administrare Piete***
  - ***Serviciul Dezvoltare Piete***

Serviciul Administrare Piete

Serviciul Administrare Piete are în administrare următoarele piete

1. Piaţa Râmnicu Sărat 2 — str. Liviu Rebreanu, nr.1 şi B-dul Camil Ressu, nr. 23D;

2. Piaţa Ozana — str. Feteşti, nr. 23A;
3. Piaţa 23 August — str. Nicolae Roşu, nr. 22 bis;
4. Piaţa volantă Al. Vlahuţă — intersecţie str. Al. Vlahuţă nr. 20;
5. Piaţa Republica —Şos. Dudeşti Pantelimon, nr. 3;
6. Piaţa Moşilor (Decebal) — Calea Moşilor , nr. 46;
7. Piaţa Trapezului — str. Trapezului, nr. 1;
8. Piaţa Iosif Albu — str. Col. Iosif Albu, nr. 1;

Serviciul Administrare Pieţe are următoarele atribuţii:

- Administrează pieţele, târgurile, bazarele şi oboarele care funcţionează pe teritoriul sectorului 3 şi care sunt date în administrarea Direcţiei Pieţelor;
- Serviciul Administrare Pieţe este abilitat să perceapă şi să încaseze taxe forfetare şi taxe pentru rezervare tarabă, în cuantumul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, spaţii 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 şi a celorlalte produse similare şi complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinţă.
- Asigură punerea la dispoziţia agenţilor economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre Consiliu spaţiile, tarabele, cântarele precum şi alte servicii specifice activităţii din pieţele administrate; asigură buna funcţionare a cântarelor, verificarea acestora;
- Se asigură că toţi comercianţii din piaţă au contracte de închiriere cu Direcţia Pieţe;
- Se asigură că produsele comercializate în piaţă sunt legale şi conforme cu contractele încheiate;
- Realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum si refacturarea consumurilor aferente imobilelor/ spatiilor închiriate şi urmăreşte decontarea acestora;
- Asigură încasarea facturilor, si depunerea zilnică a sumelor încasate precum şi întocmirea zilnică a borderourilor de încasări şi depunerea lor în casierie sau banca;
- Comunică Serviciului Dezvoltare Pieţe orice neregulă de care ia la cunoştinţă cu privire la derularea contractelor de concesiune pieţe şi a contractelor de asociere încheiate pentru pieţe şi complexurile agroalimentare aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 al Municipiului Bucureşti,
- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfăşurarea activităţilor de comerţ pe teritoriul pieţelor administrate precum şi a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
- Asigură desfăşurarea unui comerţ civilizat în pieţe, conform dispoziţiilor legale;
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare şi de protecţia mediului;
- Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de loc disponibile în pieţe;
- Aplică măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei.
- Afişează taxele şi tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toţi agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ în pieţele administrate;
- Organizează şi asigură efectuarea şi păstrarea curăţeniei pieţelor şi asigură buna funcţionare a instalaţiilor de apă, canal, electricitate, spaţii adiacente, precum şi asigurarea efectuării măsurătorilor PRAM;
- Organizează şi asigură efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării;
- Raportează orice neregula apărută în buna funcţionare a pieţelor gestionate, către superiorii ierarhici.

Serviciul Dezvoltare Pieţe

Serviciul Dezvoltare Pieţe are următoarele atribuţii:

- face propuneri în scopul înfiinţării de noi pieţe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, pieţe volante, etc.;

- propune funcţionarea pieţelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcţionare al fiecărei pieţe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniştea şi ordinea publică;
- se asigură că are şi obţine toate autorizările necesare funcţionării pieţelor gestionate; obţine toate autorizaţiile şi avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- înregistrează avariile apărute si supraveghează modul in care sunt realizate reparaţiile;
- ţine evidenţa, urmăreşte şi gestionează execuţia contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilităţi şi servicii de utilitate generala;
- ţine evidenţa, urmăreşte execuţia si gestionează contractele de închiriere spatii;
- verifică facturarea si încasarea facturilor conform contractelor de închiriere;
- verifică depunerea zilnică a sumelor încasate precum şi întocmirea la timp a borderourilor de încasări şi depunerea lor în casierie sau banca;
- desfăşoară activităţi sistematice, plecând de la cunoştinţe rezultate din experienţa practică, pentru înfiinţarea de noi procese, sisteme şi servicii care să ducă la îmbunătăţirea şi dezvoltarea substanţială a celor existente în cadrul direcţiei.
- căutarea de noi oportunităţi - parteneriate şi diferite surse de finanţare.
- gestionează şi asigură o bună imagine a direcţiei, prin mesajele favorabile, empatice şi pragmatice, pe care le transmite atât în interiorul cât şi în afara Direcţiei;
- asigură, prin demersurile sale, menţinerea încrederii partenerilor comerciali pe baza realizării feed-back-ului comunicării directe cu terţii.
- asigură relaţionarea cu chiriaşii/partenerii societăţii/alte entităţi implicate în legătură cu spaţiile administrate;
- primeşte, gestionează feed-back-uri, propunerile şi reclamaţiile de la terţi, precum şi de la persoane fizice care au legătura cu Direcţia;
- oferă răspunsuri în conformitate cu politica Direcţiei;
- conlucrează si comunică permanent cu serviciul Administrare Pieţe în vederea corelării activităţilor precum şi pentru îmbunătăţirea activităţii Direcţiei;
- comunică superiorului orice neregulă constatată în teren sau în documente, orice situaţie generatoare de conflict sau imagine defectuoasă, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- exercită orice alte sarcini delegate de către superiorul direct, în limita respectării prevederilor legale.

Secţiunea XX
Direcţia Administrarea Unităţilor de Învăţământ şi a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3

Direcţia Administrarea Unităţilor de Învăţământ şi a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- ***Directorul executiv*** *având în subordine:*
  - ***Serviciul de Bugetare şi Finantare Unităţi de Învăţământ,*** *în structura căruia se află:*
    - ***Biroul Tehnic, Verificare Documentaţii***
  - ***Serviciul Lucrari de Mentenanţă, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri,*** *în structura căruia se află:*
    - ***Biroului Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri***

Serviciul Bugetare şi Finanţare Unităţi de Învăţământ

Serviciul Bugetare şi Finanţare Unităţi de Învăţământ, are următoarele atribuţii:

- centralizeaza executia bugetara lunara pentru toate unitatile de invatamant;

- repartizează sursele de finanţare în funcţie de solicitările şi priorităţile unităţilor de învăţământ;
- actualizeaza reteaua scolara conform legii;
- centralizeaza si solicita spre finantare programul "Scoala dupa scoala";
- propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanţării de bază privind unităţile de învăţământ particular acreditate (semestrial), sume repartizare ANAF, verificare cheltuieli cu salarii şi pregătire profesională;
- propune includerea în bugetul local a unor sume pentru finanţarea lunară (ocazională) privind decontarea cheltuielilor cu naveta personalului;
- întocmeşte documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâri ale Consiliulului Local al Sectorului 3 cu privire la stabilirea reprezentanţilor Consiliului Local în Consiliile de administraţie şi asigurarea calităţii educaţiei, pentru fiecare unitate de învăţământ;
- menţine permanent legătura cu unităţile de învăţământ, în vederea centralizării şi analizării modului în care se pot acorda bursele şcolare în condiţiile legii;
- supravegheaza încadrarea procedurilor de achiziţie în bugetele alocate pentru achiziţiile desfăşurate de către unităţile de învăţământ;
- centralizează şi solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri şi servicii pentru unităţile de învăţământ particular şi confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură finanţarea acestora;
- centralizează şi solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură finanţarea acestora;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unităţile de învăţământ;
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unităţile de învăţământ.
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situaţia o impune;
- centralizeaza finantarile lunare ale unitatilor de invatamant;
- transmite catre Directia Economica finantarea lunara a unitatilor de invatamant
- primeste propunerile în vederea casării, declasării şi scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosinţă depăşită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcţiei şi le înaintează Direcţiei Economice.
- asigura accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de conducerea Directiei conform cu pregătirea profesională;

Biroul Tehnic, Verificare Documentaţii

Biroul Tehnic, Verificare Documentaţii are următoarele atribuţii:

- primeşte şi centralizează propunerile de achiziţii de la unitatile de invatamant si le transmite catre directiile de specialitate in vederea centralizarii pentru demararea procedurilor de achizitii publice, daca este cazul,
- primeste si centralizeaza notele de fundamentare de la unităţile de învăţământ pentru contractele de servicii/lucrări/produse, necesare bunei funcţionari a unităţilor de învăţământ si a cladirilor aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti şi transmite situaţia către Serviciul de bugetare pentru finantarea sociala si de functionare a unitatilor de invatamant.
- verifică si supraveghează elaborarea de către unităţile de învăţământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziţie pentru furnizarea de produse şi prestarea de servicii aferente

desfăşurării activităţii de învăţământ;
- supraveghează modul de desfăşurare a procedurilor necesare pentru achiziţiile desfăşurate de către unităţile de învăţământ;
- verifică modul de atribuire contractelor de servicii / produse, de către unităţile de învăţământ, acestea fiind direct răspunzătoare de modalitatea de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv de implementarea acestor contracte;
- verifică si supraveghează întocmirea dosarului de achiziţie publică conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice si H.G. nr.395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice din 02.06.2016, pentru procedurile de achiziţie desfăşurate de către unităţile de învăţământ;
- avizează contractele de achiziţie publică încheiate de către unităţile de învăţământ;
- primeşte, centralizează, întocmeşte toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziţie publică prin U.A.C.(referate, caiete de sarcini, note estimative, note justificative, note de fundamentare, dispoziţii, etc) şi le pune la dispoziţia Serviciul Centralizare şi Verificare Documentaţii Tehnice, în conformitate cu prevederile H.C.L.S3 nr. 434/2018, unitatea de invatamant fiind direct responsabilă de stabilirea necesităţilor, precum şi cu privire la datele pe care le transmite către U.A.C.;
- transmite utilizatorilor obligaţia de a achiziţiona produsele ori serviciile în sistem centralizat prin U.A.C. conform HCL Sector 3 nr. 434 din 14.09.2018;
- urmăreşte ca utilizatorii să îşi organizeze şi desfăşoare propriile proceduri de achiziţii, numai pentru produsele/serviciile care nu sunt asigurate centralizat.
- supravegheaza modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- urmăreşte ca, în baza acordurilor cadru încheiate de către U.A.C., utilizatorii să încheie contracte subsecvente în 3 exemplare în funcţie de necesităţile de produse ori servicii, în limita bugetului aprobat pentru această destinaţie si cu estimările efectuate;
- centralizează toate documentele ce fac parte din documentaţia de atribuire, pentru toate unităţile de învăţământ antepreşcolare, preşcolare şi preuniversitare având calitatea de utilizator, elaborându-se astfel un singur referat însoţit de anexe, acesta împreună cu anexele sale fiind semnate de către toţi utilizatorii anterior menţionaţi şi le vizează;
- urmăreşte şi verifică ca documentaţia de atribuire ce va fi elaborată să conţină Referatele de necesitate însoţite de următoarele anexe: caiet de sarcini/documentaţia descriptivă, caracteristici pentru produse/servicii, propuneri de condiţii contractuale relevante, corelate cu conţinutul caietului de sarcini/documentaţia descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesităţii, propuneri pentru forma criteriului de atribuire şi/sau a factorilor de evaluare incluşi, respectiv a elementelor ciclului de viaţă relevante în raport cu achiziţia propusă, informaţii cu privire la formarea preţului unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi obţinute în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, lista de verificare pentru justificarea oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza respectivului referatului de necesitate;
- participă în comisiile de recepţie a serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea documentelor constatatoare, precum şi transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţii ale unităţilor de învăţământ, inclusiv contractele subsecvente încheiate prin Unitatea de Achiziţii Centralizate, precum şi îndeplinirea obligaţiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanţare, respectarea clauzelor şi finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora;
- face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;
- ţine evidenţa contractelor încheiate de către unităţile de învăţământ, inclusiv contractele subsecvente încheiate prin Unitatea de Achiziţii Centralizate;
- prezintă periodic situaţii cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate catre U.A.C.;
- centralizează solicitările unităţilor de învăţământ şi ale altor directii aflate în subordinea Consiliului Local care administreaza cladirile, centralizeaza procesele verbale de constatare privind necesarul serviciilor/produselor pntru realizarea mentenantei

- analizează modul în care se pot presta servicii de întreţinere / reparaţii / mentenanţă necesare bunei administrări a clădirilor administrative, a curţilor şi clădirilor unităţilor de învăţământ, intern sau prin terti;
- elaborarea documentatiei tehnice (referat de necesitate, caiet de sarcini, specificatii tehnice, estimari, antemasuratori, etc) in vederea derularii procedurilor de achizitii necesare desfasurarii mentenantei pentru buna functionare a aunitatilor de invatamant si a cladirilor aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.
- deruleaza contractele de servicii/ produse, emite Nota de comanda/ Ordine de incepere, receptioneaza serviciile/ produsele, primeste si verifica situatiile prestatiilor efectuate/ produselor livrate, verifica facturile si le inainteaza la plata, impreuna cu documentele justificative, catre Directia Economica.
- elaborarează documentatia tehnica (referat de necesitate, caiet de sarcini, specificatii tehnice, estimari, antemasuratori, etc) in vederea derularii procedurilor de achizitii necesare implementarea proiectelor educationale la nivelul unitatilor de invatamant.
- in vederea implementarii proiectelor educationale, serviciul deruleaza contractele de servicii/ produse, emite Nota de comanda/ Ordine de incepere, receptioneaza serviciile/ produsele, primeste si verifica situatiile prestatiilor efectuate/ produselor livrate, verifica facturile si le inainteaza la plata, aplicand viza „bun de plata", impreuna cu documentele justificative, catre Directia Economica..
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcţiei Investiţii şi Achiziţii în vederea întocmi Documentaţiei şi a Fişei de date a achiziţiilor;
- propune preşedinte/membrii/rezerve, în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde la solicitările de clarificări formulate de către operatorii economici în cadrul procedurii de achiziţie în termen de o zi de la primirea acestora, astfel încât răspunsul consolidat să poată fi transmis în S.I.C.A.P.;
- în baza propunerilor fundamentate ale unităţilor de învăţământ, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru necesarul de produse şi servicii aferente desfăşurării activităţii unităţilor şcolare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;
- supervizează documentaţia necesară pentru derularea procedurilor de achiziţie în vederea aplicării programului guvernamental lapte - corn, fructe şi legume, în baza informaţiilor primite de la Inspectoratul Şcolar al Sectorului 3 (număr elevi, structură an şcolar, etc.) conform legislaţiei în vigoare;
- verifică şi avizează îndeplinirea condiţiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea/utilizarea temporară de spaţii /terenuri excedentare aparţinând unităţilor de învăţământ;
- urmăreşte şi ţine evidenţa derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spaţii/terenuri excedentare aparţinând unităţilor de învăţământ şi raportează lunar către Direcţia de Impozite şi T Locale Sector 3 situaţia acestora;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare obţinerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe şi legume şi gestionează relaţia cu APIA;
- transmite situaţia contractelor de închiriere /utilizare temporară încheiate în cursul fiecărei luni către Direcţia Asistenţă Legislativă;
- întocmeşte documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind schimbările de destinaţie pentru anumite imobile din cadrul unităţilor de învăţământ, care se pune la dispoziţia Consiliului Local;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local Sector 3 referitoare la activitatea specifică.
- propune realizarea de proiecte cu caracter educativ pentru preşcolarii şi elevii din unităţile de învăţământ din Sectorul 3, în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ din Sectorul 3;
- elaborează programul anual al proiectelor/programelor educaţionale extracuriculare, iniţiate de Primăria Sectorului 3 şi care se desfăşoară în unităţile de învăţământ din Sectorul 3 şi propune bugetul pentru realizarea acestuia;
- asigură implementarea proiectelor/programelor educaţionale extracuriculare în conformitate cu programul anual aprobat;
- susţine iniţive de reprezentare şi promovare a drepturilor şi intereselor elevilor din Sectorul 3, în raport cu şcoala şi autorităţile locale;

- organizează acţiuni şi activităţi care vizează dezvoltarea aptitudinilor vocaţionale ale preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ din Sectorul 3;
- propune desfăşurarea de programe educaţionale extracuriculare destinate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ din Sectorul 3;
- întocmeşte regulamentele după care se desfăşoară proiectele/programele educaţionale extracuriculare din unităţile de învăţământ;
- realizează anual o sesiune de informare a cadrelor didactice din unităţile de învăţământ din Sectorul 3, cu privire la proiectele/programele educaţionale extracuriculare propuse spre desfăşurare de Primăria Sectorului 3, prin serviciul de specialitate;
- ţine evidenţa tuturor proiectelor/programelor educaţionale care se derulează în unităţile de învăţământ din Sectorul 3, atât cele iniţiate de administraţia publică locală, cât şi cele care rezultă din diverse iniţiative locale, naţionale sau internaţionale;
- propune organizarea unor campanii tematice cu caracter educativ destinate elevilor, cadrelor didactice, părinţilor şi/sau reprezentanţilor legali ai elevilor din unităţile de învăţământ din Sectorul 3;
- asigură elaborarea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziţie publică, în conformitate cu legislaţia în vigoare (referate, caiete de sarcini, note estimative etc.);
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţii corespunzătoare obiectului de activitate al compartimentului, întocmeşte procesele verbale de recepţie, propune efectuarea plăţilor pentru contracte, confirmand realizarea prestatiilor/ livrarea produselor, monitorizează gradul de îndeplinire al obligaţiilor contractuale şi modalitatea de implementare a contractelor de achiziţie publică ale Serviciului;
- propune/desemnează membri în comisiile de evaluare ale ofertelor pentru procedurile de achiziţii ale Serviciului, la solicitarea compartimentului de specialitate;
- întocmeşte răspunsuri la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici, în legătură cu procedurile de achiziţii ale Serviciului şi le transmite compartimentului de specialitate, în termenele solicitate;
- întocmeşte şi fundamentează rapoartele de specialitate ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, corespunzător obiectului de activitate al Serviciului;
- colaborează cu Biroul Tehnic din cadrul Direcţiei, în functie de necesităţile, ori specificul fiecarui proiect – program, pentru a putea asigura - baza materială, logistica, continuitatea normală a proiectelor şi programelor educationale, derularea acestora urmând să fie imparţială, asigurând aceleaşi condiţii de desfasurare a proiectelor şi programelor educaţionale, indiferent de locaţia unităţii de învăţământ preuniversitar din sectorul 3;
- asigură implementarea coerentă a proiectelor şi programelor educaţionale extracuriculare, iniţiate de Primăria Sectorului 3, urmăreşte realizarea misiunilor, scopurilor şi indicatorilor aferenţi proiectelor/programelor educationale;
- monitorizează în timp progresul atins - faţă de obiectivele propuse şi asigură respectarea procedurilor operaţionale;
- asigura rezolvarea problemelor apărute, precum şi un climat de colaborare între toate persoanele implicate în realizarea proiectelor/programelor educaţionale;
- propune includerea în bugetul local a unor sume pentru finanţarea lunară a învăţământului preuniversitar de stat şi privat corespunzător obiectului de activitate al compartimentului si il transmite Serviciului Bugetare din cadrul Direcţiei pentru finantarea sociala si de functionare a unitatilor de invatamant ;
- întocmeşte documentaţia necesară iniţierii Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3, cu privire la cuantumul burselor;
- asigura accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situaţia o impune;

- îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de conducerea Directiei, conform cu pregătirea profesională.

Serviciul Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri

Serviciul Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri are următoarele atribuții:

- asigură executarea lucrarilor de mentenanță, întretinere, reparatii şi igienizare la cladirile in care isi desfasoara activitatea unitatile de învățământ şi cladirile aflate in administrarea Consiliului Local;
- coordonează activitatea Biroului Monitorizare, Întreținere şi Reparații;
- supervizează lucrari de mentenanta, reparatii intretinere si igienizare la cladirile în care işi desfasoară activitatea unitatile de învățământ cat si la cladirile aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, cu personal propriu;
- supervizează lucrările de întreţinere şi reparaţie a instalaţiilor de: apă, electrice şi de canalizare, existente, cu personal propriu;
- ia masuri pentru asigurarea, intern, a resurselor si echipamentelor necesare efectuării serviciilor de reparaţii, mentenanţă, întreţinere şi igienizare sau, atunci când acest lucru nu este posibil, declanşează procedura de contractarea a acestora accesând acordurile cadru/contracte atribuite către terţi, după caz;
- urmareste si asigura functionarea in bune conditii a tuturor instalatiilor si echipamentelor necesare desfasurarii activitatilor in unitatile de invatamant, cat si in cladirile aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 (cum ar fi, dar fara a se limita la centrale termice, instalatii termice, sanitare, de climatizare, verificari tehnice ale instalatiilor, ISCIR-izari,)
- întocmeşte şi urmăreşte, prin personalul specializat, intervenţiile planificate ale echipamentelor şi instalaţiilor din locaţiile unde îşi desfăşoare activitatea unitatile de invatamant si din cladirile aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3;
- centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale şi umane
- asigură informaţii şi răspunsuri la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
- asigura accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situaţia o impune.
- verifică implementarea în unităţile de învăţământ preuniversitar a programelor de reparații, întreținere și igienizare derulate de Primăria Sectorului 3, unităţile fiind direct răspunzătoare de modul de implementare;
- prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- intocmeste procese verbale de prestare servicii/ procese verbale de furnaizare, etc.
- îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de conducerea Directiei conform cu pregătirea profesională.

Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri

Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri are următoarele atribuții:

- efectueaza lucrari de mentenanta, reparatii intretinere si igienizare la cladirile în care işi desfasoară activitatea unitatile de învățământ cat si la cladirile aflate in administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;

- efectuează lucrările de întreţinere şi reparaţie a instalaţiilor de: apă, electrice şi de canalizare, existente, cu personal propriu;
- monitorizează contractele de întreţinere şi reparaţii curente derulate de Primaria Sectorului 3 prin directia de specialitate, pentru unitatile de invatamant;
- monitorizează şi centralizează necesarul pentru executarea lucrarilor de mentenanţă, întretinere, reparatii şi igienizare la cladirile in care isi desfasoara activitatea unitatile de învăţământ si cladirile aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3;
- asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalaţiilor necesare prestării serviciilor de mentenanta, întreţinere şi igienizare a imobilelor/clădirilor unde isi desfasoara activitatea unitatile de învăţământ, precum si in cladirile aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3;
- ţine evidenta stocurilor de materii, materiale, echipamente necesare efectuării lucrarilor de mentenanţă, întretinere, reparatii şi igienizare la cladirile in care isi desfasoara activitatea unitatile de învăţământ si cladirile aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3;
- opereaza în gestiune intrarile de materii, materiale si echipamente necesare executării mentenaţei, intocmeste NIR-uri, Bonuri de consum, fise de magazie şi inventar.
- gestionează şi repartizează pentru executie şi prestare, în funcţie de cerinţele şi de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea serviciului.
- efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe), participă în comisiile de recepţie a serviciilor prestate sau a produselor comandate şi verifică emiterea documentelor constatatoare pe baza Proceselor Verbale de Recepţie, precum şi transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- inventariază bunurile materiale şi face propuneri în vederea casării, declasării şi scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosinţă depăşită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcţiei;
- face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;
- urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 3 referitoare la unităţile de învăţământ;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situaţia o impune;
- îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de conducerea Directiei, conform cu pregătirea profesională.

Secţiunea XXI
Direcţia Generală de Poliţie Locală

Direcţia Generală de Poliţie Locală este condusă de un Director General şi are următoarea structură:

- ***Director General*** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
  - ***Director General Adjunct I*** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
    - ***Direcţia Ordine Publică şi Control***
      - ***Directorul Executiv,*** având în subordine:
        1. ***Serviciul Zona 1*** în structura căruia se află:
           a. ***Biroul 1;***
           b. ***Biroul 2;***
        2. ***Serviciul Zona 2*** în structura căruia se află:
           a. ***Biroul 3;***
           b. ***Biroul 4.***
        3. ***Serviciul Control Protecţia Mediului***
        4. ***Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice;***
        5. ***Compartimentul Sprijin Evenimente;***

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

- ***Direcţia Management Operaţional***
  - ❖ ***Directorul Executiv,*** având în subordine:
    1. ***Serviciul Disciplina în Construcţii;***
    2. ***Serviciul Autorizare Comercială;***
    3. ***Serviciul Sinteză Operativă*** în structura căruia se află:
       a. ***Biroul Evidenţă Contravenţii;***
    4. ***Serviciul Dispecerat Operaţional;***
    5. ***Serviciul Logistică;***
    6. ***Serviciul Publicitate şi Domeniu Public;***

- ***Director General Adjunct III*** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
  - ***Direcţia Monitorizare***
    - ❖ ***Directorul Executiv,*** având în subordine:
      1. ***Serviciu Monitorizare Instituţii Publice*** în structura căruia se află:
         a. ***Biroul Monitorizare Obiective;***
      2. ***Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ*** în structura căruia se află:
         a. ***Biroul 1;***
         b. ***Biroul 2;***
         c. ***Biroul 3;***
         d. ***Biroul 4.***

DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al Direcţiei Generale de Poliţiei Locale este şeful nemijlocit al întregului personal şi se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a structurii organizatorice Direcţia Generală de Poliţie Locală sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, asigurării liniştii şi ordinii publice, cât şi pentru creşterea eficienţei pazei obiectivelor şi a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local Sector 3.

Directorul General îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Sectorului 3. Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul General mai are şi următoarele atribuţii:

- asigură desfăşurarea activităţilor structurii organizatorice pe baza şi exclusiv în spiritul competenţ r stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului Sectorului 3;
- propune Primarului Sectorului 3 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- analizează şi propune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice şi indicatorii de performanţă stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 3, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii structurii organizatorice;
- se asigură că ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 3 acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

- propune Primarului Sectorului 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din cadrul structurii organizatorice;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum şi în orice situaţii în care se impune acest lucru;
- reprezintă Direcţia Generală de Poliţie Locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condiţiile legii.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I

Directorul General Adjunct I se subordonează direct Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament.

Directorul General Adjunct I are în subordine Direcţia Ordine Publică şi Control, pe care o conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3. De asemenea, colaborează cu Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul General Adjunct I mai are şi următoarele atribuţii:

- conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Direcţiei Ordine Publică şi Control;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcţiei Generale de Poliţiei Locală, când este cazul;
- informează conducerea Primăriei Sector 3 şi pe Directorul General al Direcţiei de Poliţie Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regurile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi a Primăriei Sector 3;
- participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentelor coordonate, însoţit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienţei
- verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;

- depistează deficienţele apărute în cadrul direcţiilor conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- colaborează cu Primăria Generală a Municipiului Bucureşti şi cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului Bucureşti, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte structuri de Poliţie Locală de la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din structurile conduse;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de dispoziţii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- se asigură că poliţiştii locali din cadrul compartimentelor din subordine sunt instruiţi zilnic cu privire la cunoaştera situaţiei operative din zona de competenţă;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite în condiţiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 şi respectiv de la şeful ierarhic direct – Directorul General al Poliţiei Locale.

Autoritatea Directorului General Adjunct I:

- propune spre aprobare note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- semnalează conducerii direcţiei orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentelor care le are în subordine, despre care ia cunoştinţă şi în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Direcţia Ordine Publică şi Control

Direcţia Ordine Publică şi Control este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, se subordonează Directorului General Adjunct I, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament şi este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Zona 1, Serviciul Zona 2, Serviciul Control Protecţia Mediului, Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice şi Compartimentul Sprijin Evenimente pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul Executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Control mai are şi următoarele atribuţii:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Ordine Publică şi Control;
- elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- analizează lunar activitatea poliţiştilor locali din subordine şi activitatea de constatare şi sancţionare contravenţională în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine şi linişte publică şi control;

- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;
- propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului şi în misiuni, precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi când nu se află asupra personalului;
- urmăreşte modul în care se realizează teoretic şi practic, cunoaşterea armamentului şi muniţiei din dotare;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- urmăreşte modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare şi sesizează şeful ierarhic în situaţia în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
- vizează planurile de măsuri/acţiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfăşurate în Sectorul 3;
- supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică şi control;
- întocmeşte Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Poliţie Locale ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite în cadrul acesteia şi formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- raportează de îndată superiorului ierarhicorice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoştinţă şi care are legătură cu atribuţiile sale şi ale personalului din subordine;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă conducerii structurii organizatorice;
- stabileşte reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine şi verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiilor repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al direcţiei, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- stabileşte zilnic, împreună cu şefii compartimentelor coordonate, planul de acţiune pentru perioada următoare;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Zona 1 / Serviciul Zona 2

Serviciul Zona 1 şi Serviciul Zona 2 sunt departamente funcţionale din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonate Direcţiei Ordine Publică şi Control, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament.

În scopul menţinerii stării de legalitate, a ordinii publice, prevenirii şi combaterii fenomenelor stradale care atentează la siguranţa cetăţenilor, Direcţia Generală de Poliţie Locală a stabilit 4 zone de siguranţă publică ce intră în responsabilitatea efectivelor din cadrul structurilor operative, inclusiv Parcurile A.I.Cuza, Titan şi Pantelimon.

Fiecare serviciu este condus de un Şef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Control.

Serviciul Zona 1 are în subordine Biroul 1 şi Biroul 2, pe care le controlează şi le coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Serviciul Zona 1 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: Calea Victoriei-Bd. Regina Elisabeta-Bd. Carol I -Str. Hristo Botev-Limită Sector 2-Calea Călăraşilor-Bd. Basarabia-Str. Câmpia Libertăţii-Str. Liviu Rebreanu-Bd. Camil Ressu-Str. Fizicienilor - Str. Releului-Splaiul Unirii- Bd. Unirii-Piaţa Unirii- Splaiul Independenţei- Calea Victoriei.

Serviciul Zona 2 are în subordine Biroul 3 şi Biroul 4, pe care le controlează şi le coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Serviciul Zona 2 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: str. Câmpia Libertăţii-Bd. Basarabia-Limită Sector 2-Şos. Dudeşti-Pantelimon-Limită Judeţ Ilfov (lac Pantelimon)-str. Peleş-Drumul Între Tarlale-Bd. Theodor Pallady-Limită Judeţ Ilfov-Splaiul Unirii-Str. Releului-str. Fizicienilor-Bd.Camil Ressu-str. Liviu Rebreanu-str. Câmpia Libertăţii

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Zona 1 şi Şeful Serviciului Zona 2 mai au şi următoarele atribuţii:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competenţă;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul compartimentului şi prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- verifică planurile de acţiune propuse de alte instituţii publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi siguranţei publice;
- verifică/întocmeşte protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acţiune;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superioarului ierarhic în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

- urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- face propuneri pentru Planul de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite din cadrul acesteia şi le înaintează directorului executiv;
- propune spre dezbaterea şi aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanţă ai structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanţă pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică ;
- analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale compartimentelor din subordine îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4

Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 sunt departamente funcţionale din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, care asigură ordinea şi liniştea publică, în locurile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, cu atribuţii în domeniile: ordine şi linişte publică, activitate comercială, protecţia mediului şi salubritate, evidenţa persoanelor.

Biroul 1 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: Bd. Unirii-Piaţa Alba Iulia-Bd. Burebista-Calea Dudeşti-Bd. Camil Ressu-Str. Fizicienilor-str. Releului-Splaiul Unirii-Bd. Unirii.

Biroul 2 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: Calea Victoriei-Bd. Regina Elisabeta-Bd. Carol I-str. Hristo Botev-Limită Sector 2-Calea Călăraşilor-Bd. Basarabia-str. Câmpia Libertăţii-str. Liviu Rebreanu-Bd. Camil Ressu-Calea Dudeşti-Bd. Burebista-Piaţa Alba Iulia-Bd. Unirii-Piaţa Unirii-Splaiul Independenţei-Calea Victoriei.

Biroul 3 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: str. Câmpia Libertăţii-bd. Basarabia-Limită Sector 2- Şos. Dudeşti-Pantelimon-Limită Judeţ Ilfov (lac Pantelimon)-str. Peleş-Drumul Între Tarlale-Drumul Gura Bădicului-Drumul Gura Făgetului-str. Brăţării-Bd. Nicolae Grigorescu-Bd. Camil Ressu-str. Liviu Rebreanu-str. Câmpia Libertăţii.

Biroul 4 îşi va desfăşura activitatea de ordine publică şi control în zonele de competenţă situate între: Str. Fizicienilor – Bd. Camil Ressu – Bd. Nicolae Grigorescu – Str. Liviu Rebreanu – Str. Brăţării – Drumul Gura Făgetului-Drumul Gura Bădicului - Drumul Între Tarlale – Bd. Theodor Pallady-Limita Judeţul Ilfov - Splaiul Unirii - Str. Releului-str. Fizicienilor.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şefii Birourilor 1, 2, 3 şi 4 mai au şi următoarele atribuţii:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competenţă;
- întocmeşte planificarea lunară a efectivelor din subordine, pe care o înaintează spre avizare/aprobare şefilor ierarhici superiori;
- analizează lunar activitatea poliţiştilor locali din subordine şi activitatea de constatare şi sancţionare contravenţională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă şefului ierarhic cu propuneri de îmbunătăţire a acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al biroului;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competenţă în activitatea de ordine publică şi control;
- face propuneri cu privire la elaborarea Planului de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite în cadrul acesteia şi le înaintează şefului ierarhic, precum şi la actualizarea acestuia;
- informează în regim de urgenţă evenimentele şefilor ierarhici;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă superiorul ierarhic;
- execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziţia superiorul ierarhic;
- stabileşte itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru aviza
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine, prin infocet, spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- verifică lucrările care constau în: constatări la faţa locului, adrese, invitaţii, somaţii, caziere contravenţionale, înainte de a fi repartizate către poliţiştii locali pentru aplicarea sancţiunii contravenţionale;
- citeşte rapoartele de activitate şi alte documente de serviciu întocmite de personalul din cadrul structurii organizatorice, informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea operativă şi ţine evidenţa acestora, asigură redirecţionarea către alte compartimente/instituţii a proceselor verbale de constatare întocmite de către poliţiştii locali din cadrul structurii organizatorice;
- comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa poliţiei locale, de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice;
- verifică zilnic documentele întocmite cu ocazia monitorizării instituţiilor de învăţământ, ţine evid a incidentelor petrecute în proximitatea acestora şi raportează lunar sau de câte ori este nevoie sinteza monitorizărilor către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti;
- asigură verificarea sesizărilor şi le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
- urmăreşte verificarea/soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor în termenul legal şi întocmeşte răspunsurile către petenţi, pentru sesizările specifice atribuţiilor serviciului;
- propune prelungirea termenelor de soluţionare a petiţiilor care necesită verificări amănunţite;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 au următoarele atribuţii:

- menţin ordinea şi liniştea publică şi exercită controlul în domeniile: ordine şi linişte publică, activitate comercială, salubritate, precum şi evidenţa persoanelor în zonele de competenţă conform regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiei;
- menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;

- menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituţii/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fară adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- participă la acţiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a efectivelor din cadrul Brigăzii Rutiere Bucureşti;
- se implică în mod activ în soluţionarea tuturor problemelor şi situaţiilor de care iau la cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competenţa lor nemijlocită de soluţionare şi sesizează autorităţilor/intituţiilor publice competente;
- monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelora primite pe reţelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competenţe a direcţiei, întocmeşte procese verbale de verificare a lucrărilor şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul, pe care le comunică şefului de birou;
- se autosesizează şi informează în scris structura din domeniul circulaţiei pe drumurile publice atunci când constată încalcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staţionarea şi parcarea în locuri interzise;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează organele competente;
- verifică petiţiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afişaj/reclamă şi sesizează departamentul cu atribuţii în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
- urmăresc respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului;
- primeşte şi soluţionează sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerţul stradal neautorizat şi activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale, colaborând cu structura specializată şi participând la acţiunile desfăşurate pe această linie;
- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului şi participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fară stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
- comunică citaţiile şi toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanţele de judecată;
- asigură ordinea şi liniştea publică la diferite manifestaţii publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât şi a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
- constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
- verifică, intervine şi ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetăţenilor privind tulburarea ordinii şi liniştii publice precum şi consumul de alcool pe domeniul public;
- constată şi sancţionează faptele contravenţionale în domeniul păstrării curăţeniei de către posesori de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
- constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi de picnic;
- întocmeşte rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate;
- menţine ordinea şi liniştea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele şi în locurile stabilite prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Sectorului 3;
- întocmeşte procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravenţilor;
- în cazul constatării unor infracţiunii flagrante, întocmeşte actele pentru predare făptuitorului şi a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliţiei Naţionale, în vederea continuării cercetărilor;
- urmăreşte şi controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanţelor şi hotărârilor precum şi a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
- controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de salubrizare, a sănătaţii oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generaţi de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea şi/sau depozitarea deşeurilor urbane, de zăpadă şi gheaţă de pe căile de circulaţie în anotimpul friguros, precum şi de populaţiile de rozătoare şi de insecte şi de diferite surse de contaminare cu germeni patogenici, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
- participă la acţiuni demarate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfăşurată;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- verifică modul de colectare selectivă a deşeurilor, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea obligaţiilor ce le revin, potivit legii, producătorilor şi deţinătorilor de deşeuri;
- constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate pe raza de competenţă;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale de salubrizare şi igienizare, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
- ridică bunurile abandonate pe domeniul public sau privatal unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

- verifică modul de asigurare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces;
- verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate şi igienizare a terenurilor pe care le deţin cu orice titlu;
- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice şi juridice, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele privind evidenţa, domiciliul, resedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- comunică/execută, în condiţiile legii, ordonanţele şi mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, şi întocmeşte procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- colaborează în acţiuni comune cu alte departament din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum şi cu toate departamentele funcţionale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluţionare;
- primeşte şi direcţionează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere;
- întocmeşte puncte de vedere privitoare la petiţiile/sesizările primite, ce fac obiectul competenţelor şi atribuţiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenţi sau alte instituţii incidente în soluţionarea petiţiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmiţând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poştă;
- informează şeful serviciului despre rezultatele acţiunilor/misiunilor şi măsurile luate;
- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea regimului spaţiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile şi grădinile publice situate pe raza de competenţă;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale Sector3;
- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor generale şi specifice de lucru, a Programelor şi Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local şi a Dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, ţigări, tipărituri şi înregistrări audio video cu caracter obscen;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, solicitările formulate în petiţii, sesizări şi reclamaţii, primite în scris, telefonic şi prin poşta electronică, de la cetăţeni, agenţi economici, şi instituţii, precum şi a problemelor din audienţe, în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice şi încălcarea normelor legale;
- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- verifică respectarea prevederilor privind menţinerea curăţeniei în jurul punctului de lucru;
- aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât şi sumele de bani rezultate din activitate;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul contractual din cadrul celor 4 (patru) birouri de ordine publică şi control vor avea următoarele atribuții :

- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia evenimentelor cultural-sportive desfăşurate pe raza de competență potrivit planurilor de acțiune întocmite cu această ocazie;
- sprijină efectivele de ordine publică în activitățile de informare a cetățenilor privind anumite restricții ce urmează să fie luate de autoritățile publice premergător defăşurării evenimentelor cultural-sportive, înmânează materiale informative redactate în acest sens;
- asigură monitorizarea obiectivelor/locațiilor de interes local pe toată perioada premergătoare organizării evenimentelor cultural-sportive, cât şi după finalizarea acestora, până la ridicarea logisticii şi aducerea locației în starea inițială;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia manifestărilor publice desfăşurate pe raza de competență a Serviciilor Zona 1 şi Zona 2, potrivit dispozitivului aprobat de conducerea direcției;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării acestora la executarea unor măsuri în situații de urgență;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării la activități de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia asigurării protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local precum şi cu ocazia însoțirii acestora, dacă sunt desemnați, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- sprijină efectivele de poliţişti locali în cazul participării la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- sprijină efectivelor de poliţişti locali cu ocazia desfăşurării unor lucrări de utilitatea publică care impun asigurarea perimetrului, restricţionarea traficului rutier;
- sprijină efectivele de poliţişti locali în activităţile de monitorizare a locaţiilor unde s-au desfăşurat evenimente/incidente/accidente, asigurând perimetrul în care s-au desfăşurat;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice

Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de Şef serviciu care se subordonează Directorului executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Control.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Circulaţie pe Drumurile Publice mai are şi urmatoarele atribuţii:

- stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
- propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- participă la şedinţe de cooperare organizate de alte instituţii cu atribuţii în siguranţa publică cu ocazia unor adunări publice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petiţiile repartizate pe linie de circulaţie, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, precum şi a sesizărilor telefonice, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului general;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul compartimentului şi prezintă directorului general adjunct I sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice are următoarele atribuţii:

- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează instituţiile abilitate privind neregulile constatate, privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere, pentru remedierea acestora şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- dispun mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc de staţionare regulamentar în alt loc de solicitare în cazurile în care acestea împiedică desfăşurarea în bune condiţii a lucrărilor edilitare executate şi/sau contractate de Primăria Sector 3 sau în situaţiile referitoare la intervenţii urgente pe domeniul public ;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului pe raza Sectorului 3;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încalcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi vehicule cu tracţiune animală;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fară stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- organizează acţiuni comune pentru depistarea vehiculelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reşedinţă sau o cale de acces;
- identifică, legitimează şi informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulaţia pe drumurile publice;
- în executarea activităţilor zilnice desfăşurate pe zonele de responsabilitate, identifică situaţiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetăţenilor;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competenţă şi informează instituţiile abilitate pentru remedierea acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Control Protecţia Mediului

Serviciul Control Protecţia Mediului este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 3 şi răspunde de verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului şi a respectării normelor de curăţenie pe domeniul public, este condus de un Şef serviciu care se subordonează Directorului executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Control.

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

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Control Protecţia Mediului mai are şi următoarele atribuţii:

- coordonează întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competenţă;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune/protocoale de colaborare cu alte structuri, la nivelul compartimentului şi prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- verifică planurile de acţiune propuse de alte instituţii publice cu atribuţii în domeniul protecţiei mediului ;
- analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale compartimentelor din subordine îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superioarului ierarhic în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- face propuneri pentru Planul de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite din cadrul acesteia şi le înaintează directorului executiv;
- propune spre dezbaterea şi aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanţă ai structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanţă pe care le comunică celor în drept;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Control Protecţia Mediului are următoarele atribuţii:

- controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, a sănătaţii oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generaţi de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea şi/sau depozitarea deşeurilor urbane, de zăpadă şi gheaţă de pe căile de circulaţie în anotimpul friguros, precum şi de populaţiile de rozătoare şi de insecte şi de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
- participă la acţiuni concertate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfăşurată;
- participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziţia conducerii instituţiei, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentului;
- sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;

- participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
- controlează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor economice şi comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
- verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situaţia încălcării normelor legale privind protecţia mediului şi a normelor de salubrizare şi igienizare;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- verifică modul de colectare selectivă a deşeurilor, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea obligaţiilor ce le revin, potivit legii, producătorilor şi deţinătorilor de deşeuri;
- constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate pe raza de competenţă;
- verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcţii pe raza sectorului 3 a obligaţiilor ce le revin în domeniul protecţiei mediului şi a normelor de salubrizare şi igienizare;
- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor în domeniul protecţiei mediului şi a normelor de salubrizare şi igienizare, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
- verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a respecta normele legale privind protecţia mediului;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curăţenia, protecţia mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum şi pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, în domeniul protecţiei mediului;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecţia mediului şi ţine evidenţa acestora;
- identifică faptele contravenţionale şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcări ale legii privind protecţia mediului, prin nerespectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a deşeurilor, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează;
- urmărirea evoluţiei cantităţilor de deşeuri menajere şi reciclabile, impactul lor asupra mediului, şi aduce la cunoştinţă cetăţenilor diverse informaţii despre mediu;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea instituţiei cu privire la situaţiile de fapt constatate şi ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică modul de asigurare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
- verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate şi igienizare a terenurilor pe care le deţin cu orice titlu;
- identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, dispune măsuri de identificare şi notificare/somare a proprietarilor deţinătorilor legali ai proprietăţilor în cauză, verifică modul de respectare a termenelor din somaţie şi dispune măsurile legale care se impun;
- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice şi juridice, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

- previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia în sector, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- identifică vehiculele fără stăpân şi abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ- teritoriale şi dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679, pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
- întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform ISO/2015;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

Responsabilităţile personalului din structura Serviciului Control Protecţia Mediului sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 3 şi în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
- răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Compartimentul Sprijin Evenimente

Compartimentul Sprijin Evenimente este departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonat Directorului executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Control, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament. Personalul compartimentului va efectua serviciul cu autospeciale dedicate în acest scop şi în ţinuta specifică de protecţie.

Scopul compartimentului este acela de a oferi sprijin efectivelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală, cu ocazia diferitelor evenimente intervenite şi/sau organizate pe raza Sectorului 3.

Atribuţiile personalului Compartimentului Sprijin Evenimente sunt următoarele:

- monitorizează situaţia persoanelor fără adăpost/defavorizate de pe raza teritoriala a sectorului 3 şi îi conduce/transportă pe aceştia către centrele/unităţile sociale special destinate;
- acţionează, împreună cu celelealte efective ale direcţiei, cu ocazia evenimentelor cultural-sportive desfăşurate pe raza de competenţă potrivit planurilor de acţiune întocmite cu această ocazie;
- sprijină efectivele de ordine publică în activităţile de informare a cetăţenilor privind anumite restricţii ce urmează să fie luate de autorităţile publice premergător defăşurării evenimentelor cultural-sportive, înmânează materiale informative redactate în acest sens;
- asigură monitorizarea obiectivelor/locaţiilor de interes local pe toată perioada premergătoare organizării evenimentelor cultural-sportive, cât şi după finalizarea acestora, până la ridicarea logisticii şi aducerea locaţiei în starea iniţială;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- sprijină efectivele de poliţişti locali cu ocazia participării acestora la executarea unor măsuri în situaţii de urgenţă;
- sprijină efectivele cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice în cazul accidentelor soldate cu victime, pentru paza locului şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- sprijină efectivele de poliţişti locali cu ocazia participării la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină efectivele de poliţişti locali cu ocazia asigurării protecţiei personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local precum şi cu ocazia însoţirii acestora, dacă sunt desemnaţi, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- sprijină efectivele de poliţişti locali în cazul participării la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- sprijină efectivelor de poliţişti locali cu ocazia desfăşurării unor lucrări de utilitatea publică care impun asigurarea perimetrului, restricţionarea traficului rutier;
- sprijină efectivele de poliţişti locali în activităţile de monitorizare a locaţiilor unde s-au desfăşurat evenimente/incidente/accidente, asigurând perimetrul în care s-au desfăşurat;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice;
- acordă, pe raza Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP); are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II

Directorul General Adjunct II se subordonează direct Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament.

Directorul General Adjunct II are în subordine Direcţia Management Operaţional, pe care o conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3. De asemenea, colaborează cu organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul General Adjunct II mai are şi următoarele atribuţii:

- conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Direcţiei Management Operaţional;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcţiei Generale de Poli Locală, când este cazul;
- informează conducerea Primăriei Sector 3 şi pe Directorul General al Direcţiei de Poliţie Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regurile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi a Primăriei Sector 3;
- participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentelor coordonate, însoţit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienţei
- verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficienţele apărute în cadrul direcţiilor conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- colaborează cu Primăria Generală a Municipiului Bucureşti şi cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului Bucureşti, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte structuri Poliţie Locală de la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din structurile conduse;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de dispoziţii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la Directorul General, în condiţiile legii.

Direcţia Management Operaţional

Direcţia Management Operaţional este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonată Directorului General Adjunct II îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de

organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament şi este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciului Disciplina în Construcţii, Serviciului Autorizare Comercială, Serviciului Dispecerat Operaţional şi Serviciului Sinteză Operativă, Serviciul Logistică şi Serviciul Publicitate şi Domeniul Public pe care le conduce, controlează şi coordonează în îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul Executiv al Direcţiei Management Operaţional mai are şi următoarele atribuţii:

- conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Disciplina în Construcţii, Serviciului Autorizare Comercială, Serviciului Dispecerat Operaţional şi Serviciului Sinteză Operativă, Serviciul Logistică şi Serviciul Publicitate şi Domeniul Public;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regurile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficienţele apărute în cadrul structurilor conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele survenite în activitatea direcţiei şi ţine evidenţa acestora;
- verifică şi avizează documentaţia de specialitate (întocmită de compartimentele din subordinea acestuia) pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea Direcţiei Management Operaţional;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Management Operaţional, a Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi a Primăriei Sector 3;
- elaborarează Planul de Alarmare al structurii organizatorice, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise din cadrul departamentului de resurse umane şi participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situaţii de urgenţă;
- studiază, analizează şi orientează corespondenţa direcţiei către persoanele apte şi abilitate să emită răspunsuri la problemele cuprinse în conţinutul acesteia;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- stabileşte zilnic, împreună cu şefii compartimentelor coordonate, planul de acţiune pentru perioada următoare;
- elaborează strategii pentru acţiunile de control specifice activităţii direcţiei, urmărind eficienţa acestora şi derularea lor conform strategiei stabilite şi informează pe coordonatorul direct asupra rezultatelor acţiunii;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitate şi ţine evidenţa acestora;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Disciplină în Construcţii

Serviciul Disciplina în Construcţii este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonat Direcţiei Management Operaţional, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de

organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un Şef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Management Operaţional.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Disciplina în Construcţii mai are şi următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă superiorului ierarhic;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul compartimentului şi prezintă superiorului ierarhic sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierar pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDPR), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Disciplina în Construcţii are următoarele atribuţii:

- identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea şi executarea construcţiilor pe proprietate privată;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire, respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire şi încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;
- constată şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracţiuni, precum şi a instanţei de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desfiinţării construcţiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată;

- la solicitarea Direcţiei Juridice, analizează şi întocmeşte un punct de vedere la plângeri prealabile/contestaţii;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală a Municipiului Bucureşti şi cu Inspectoratul în Construcţii;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare, şi aplică prevederile legale;
- participă în calitate de invitat la recepţia la terminarea lucrărilor executate în baza autorizaţiilor emise de Primăria Sectorului 3, pentru verificarea executării locurilor de parcare conform autorizaţiilor şi a avizelor de circulaţie;
- efectuarea regularizării taxelor pentru autrizaţia de construire vizată, în vederea efectuării recepţiei la terminarea lucrărilor;
- la solicitarea Direcţiei Juridice, participă la efecuarea expertizelor judiciare dispuse de instanţa de judecată ;
- întocmeşte o notă de constatare la verificarea respectării în execuţie a prevederilor autorizaţiei de construire, pentru efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezenţa beneficiarului/delegatului acestuia. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizaţiei de construire se vor aplica prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare ;
- întocmeşte notă de constatare, la solicitarea proprietarului, în vederea intrării în legalitate în temeiul art 37 alin 6, din Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare ;
- efectuarea unei Note de Constatare premergatoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcţiei, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constatator şi de proprietar/împuternicitul acestuia, ştampilat, se va înmâna pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
- răspunde la solicitările Curţii de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziţie documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizaţia de construire;
- transmite Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale situaţiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizaţiei de construire;
- urmăreşte autorizaţiile de construire cu termene expirate şi cu lucrări finalizate;
- arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcţie de data prelucrării şi întocmirea opisului la fiecare biblioraft;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDPR), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Sinteză Operativă

Serviciul Sinteză Operativă este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament şi are ca obiectiv întocmirea de statistici, evidenţe şi sinteze privind activitate poliţiştilor locali, precum raportarea periodică a realizărilor structurii organizatorice ca urmare a activităţilor şi acţiunilor desfăşurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3. Este subordonat Direcţiei Management Operaţional şi este condus de un şef serviciu.

Are în subordine Biroul Evidenţă Contravenţii pe care îl controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate

sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Sinteză Operativă mai are şi următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţii structurii coordonate a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului structurii organizatorice din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora ;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite prin ROI, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului ;
- întocmeşte răspunsurile la petiţii/adrese cu grad ridicat de dificultate;
- formulează răspuns la petiţiile repartizate spre soluţionare de către şefii ierarhici;
- elaborează şi întocmeşte bilanţul de activitate anual al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, pe baza bilanţului de activitate anual întocmit de structurile direcţiei;
- informează de îndată Directorul executiv al Direcţiei Management Operaţional despre toate deficienţele constatate în activitatea din cadrul structurii proprii, propune măsuri de remediere a acestora, precum şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii ;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Sinteză Operativă are următoarele atribuţii:

- întocmeşte statisticile, evidenţele şi sintezele săptămânale pe baza sancţiunilor aplicate de că ploţiştii locali;
- efectuează raportări la cerere cu realizările / evenimentele structurii organizatorice, pe care le transmite Direcţiei Comunicare şi/sau conducerii Primăriei Sectorului 3;
- elaborează şi întocmeşte bilanţul anual de activitate al structurii organizatorice Direcţia Generală de Poliţie Locală, precum şi note de bilanţ al activităţilor desfăşurate de compartimentele din cadrul acesteia, trimestrial, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează strategii, programe, studii, analize şi statistici, formulează concluzii şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei activităţilor de prevenire şi combatere a faptelor antisociale săvârşite pe raza Sectorului 3 şi materiale informative pe aspecte practice/legislative, necesare în desfăşurarea activităţii direcţiei;
- elaborează şi actualizează documentele de serviciu necesare organizării şi desfăşurării activităţilor desfăşurate de poliţiştii locali din cadrul compartimentului;
- întocmeşte analizele lunare sau ori de câte ori este necesar cu privire la sancţiunile aplicate de compartimentele Direcţiei Generale de Poliţie Locală, pe care le aduce la cunoştinţă Directorului executiv sau conducerii instituţiei;
- colaborează şi/sau întocmeşte proiecte de hotărâri, regulamente, note interne, dispoziţii pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile de activitate ale structurii organizatorice;

- analizează, soluţionează şi prezintă spre aprobarea conducerii structurii organizatorice punctul de vedere al compartimentului privind interpelările persoanelor fizice, juridice sau ale consilierilor locali în care sunt sesizate aspecte ce ţin de activitatea structurii din care face parte;
- participă la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare al structurii din subordine/regulamentul intern al Primăriei Sectorului 3, precum şi la modificarea/completarea acestora;
- sesizează conducerii structurii organizatorice orice aspect legat de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- aduce la cunoştinţă celorlalte compartimente ale structurii organizatorice orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum şi orice apariţie în domeniul normativ care are legătură cu activitatea poliţiei locale;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem şi operaţionale întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3 precum şi întocmeşte procedurile operaţionale ale compartimentului propriu;
- întocmeşte orice alt document necesar creşterii capacităţii operative a structurii organizatorice;
- întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice cu termen prin colectarea datelor şi informaţiilor rezultate din activitatea structurii organizatorice;
- ţine evidenţa proceselor verbale contestate în baza comunicărilor făcute de compartimentul juridic contencios, comunică procesele verbale contestate compartimentului juridic contencios, solicită organelor de executare silită restituirea proceselor verbale contestate, în situaţia în care a luat la cunoştinţă de înregistrarea plângerilor contravenţionale după momentul transmiterii la executare a acestora conform termenului legal;
- colaborează şi/sau întocmeşte adrese către Compartimentul Juridic pentru completarea documentelor necesare reprezentării în instanţă a structurii organizatorice, formulând totodată puncte de vedere la solicitarea acestui compartiment;
- cooperează cu serviciile publice locale de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- întocmeşte orice situaţie privind sancţiunile contravenţionale, solicitată de conducătorul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, de Primarul Sectorului 3 sau de alte autorităţi/instituţii publice cu aprobarea conducătorului structurii organizatorice;
- prezintă conducerii structurii organizatorice, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficienţele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare şi sancţionare contravenţională şi propune măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea acesteia;
- comunică prin înmânare/afişare procesele verbale de constatare şi sancţionare contravenţională şi a altor acte administrative, emise de către Primăria Sectorului 3 sau de alte instituţii, în care sunt implicate persoane cu domiciliul pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001, procedură ce se consemnează într-un proces verbal de comunicare/afişare.
- operează zilnic în baza naţională de date SINEPCVI online (Portal Abateri) punctele de penalizare aplicate, către personalul instituţiei cu atribuţii în acest sens, la regimul circulaţiei pe drumurile publice.
- gestionează şi asigură circuitul şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul Evidenţă Contravenţii

Biroul Evidenţă Contravenţii este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii

poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, care ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală. Este subordonat Serviciului Sinteză Operativă şi este condus de un şef birou.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Biroului Evidenţă Contravenţii mai are şi urmatoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurii organizatorice;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţ[illegible]i corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul Evidenţă Contravenţii are următoarele atribuţii:

- ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- transmit potrivit legii, în termenul legal, proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, care nu au fost semnate de contravenienţi;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/îşi are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal şi/sau neachitate;
- ţine evidenţa amenzilor achitate, şi a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- operează zilnic în baza proprie de date (program informatic) sancţiunile contravenţionale aplicate de către personalul structurii organizatorice cu atribuţii în acest sens;
- formulează răspuns la petiţiile repartizate spre soluţionare de către superiorii ierarhici;
- implementează şi coordonează aplicarea prevederilor legale pentru reglementarea modului şi condiţiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- propune şefilor ierarhici implementarea tipizatelor, a modelelor de formulare pentru o eficientizare a activităţii biroului;
- preia şi inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;

- asigură măsuri de păstrare şi 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 condiţiile de valorificare;
- declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;
- convoacă comisia de evaluare - distrugere constituită la nivelul instituţiei în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condiţiile de valorificare sau de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condiţiile de valorificare;
- convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrugere constituită la nivelul structurii organizatorice, din care face parte ca deţinător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării şi/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;
- se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informaţională şi condiţiile de lucru solicitate;
- predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal şi borderou, bunurile care întrunesc condiţiile de valorificare;
- cu înştiinţarea organului fiscal, predă spre valorificare personelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
- predă spre distrugere, personelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de origine animală confiscate sau abandonate pe domeniul public care constituie pericol de îmbolnăvire în cazul consumului acestora de către populaţie;
- predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deţinere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanţele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veşmintele şi cărţile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildeşul şi orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, muniţiile, materiile explosive şi bunurile cu specific militar);
- declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deţinere, transport, comercializare se face în baza unor legi special şi care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
- predă către instituţiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepurilor de proprietate intelectuală;
- în situaţia contestării în instanţă a procesului verbal de constatare şi aplicare a sancţiunii contravenţionale, ia măsuri de păstrare şi de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
- solicită puncte de vedere de la organul fiscal cu privire la orice situaţie care apare în activitatea curentă şi care exced prevederilor legislaţiei în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- colaborează cu compartimentul juridic pentru a se informa cu privire la stadiul dosarelor de instanţă care au ca obiect plângeri contravenţionale formulate împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancţionare contravenţională prin care s-a aplicat măsura complementară a confiscării;
- informează conducerea instituţiei cu privire la activitatea curentă, precum şi cu privire la orice situaţie apărută care excede prevederilor legislaţiei în material valorificării bunurilor intrare, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- întocmeşte rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public şi le prezintă conducerii instituţiei;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem şi operaţionale întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.

- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Autorizare Comercială

Serviciul Autorizare Comercială este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, în subordinea Direcţiei Management Operaţional, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un Şef Serviciu şi are ca scop emiterea acordurilor/autorizaţiilor/avizelor de funcţionare comercială, pentru agenţii economici, persoane fizice sau juridice care desfăşoară activităţi de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinate folosinţei publice de pe teritoriul Sectorului 3.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Autorizare Comercială mai are şi urmatoarele atribuţii:

- participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziţia conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a serviciului;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul compartimentului şi prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.

- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Autorizare Comercială are următoarele atribuţii:

- verifică, soluţionează şi răspunde sesizărilor şi reclamaţiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfăşurată de Serviciul Autorizare Comercială;
- verifică documentaţiile prezentate şi emite acorduri/autorizaţii/avize de funcţionare comercială pentru activităţi de comerţ şi/sau servicii servicii de piaţă desfăşurate în spaţii comerciale şi pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
- analizează cererile şi supune spre aprobare emiterea avizelor de funcţionare comercială pentru activităţile comerciale desfăşurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza actelor normative în vigoare;
- emite acorduri de funcţionare comercială pentru târguri, pieţe, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
- emite acorduri de funcţionare comercială pentru activităţile de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă în conformitate cu prevederile legale, exclusiv unităţile de alimentaţie publică;
- emite autorizaţii de funcţionare comercială pentru activităţi de alimentaţie publică (restaurante şi baruri) în conformitate cu actele normative specifice şi anume Codul Fiscal al României şi a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale şi anume Codul Fiscal al României, Hotărârile de Guvern, H.C.G.M.B. şi H.C.L.S.3 aflate în vigoare, actualizate şi/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale, precum şi altor instituţii publice similare în funcţie de abilităţile şi competenţele acestora;
- transmite către alte compartimente din cadrul instituţiei/ alte entităţi, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului şi verificării asupra respectării legislaţiei în vigoare precum şi emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- redactează şi tipăreşte acorduri/autorizaţii/avize de funcţionare comercială pentru agenţii economici care îndeplinesc condiţiile legale de funcţionare;
- actualizează permanent baza de date pe domenii de activităţi, cu privire la societăţile comerciale autorizate să funcţioneze pe raza Sectorului 3;
- desfăşoară activităţi de îndrumare a agenţilor economici în vederea respectării legislaţiei specifice compartimentului de specialitate;
- asigură programul de înregistrare a cererilor privind emiterea/prelungirea actului administrativ precum şi eliberare a acordurilor/autorizaţiilor/avizelor de funcţionare comercială;
- înregistrează şi ţine în evidenţă intrările/ieşirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, inspector, corespondenţă, data eliberării, etc.);
- înregistrează toate documentele care intră prin email: autorizare.comerciala@primarie3.ro, şi pe adresele de email ale subordonaţilor, personal şi pe platforma de depunere ONLINE: https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/acte_necesare;
- efectuează operaţia de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin HG nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr.1 la HG nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- asigură expedirea răspunsului către petiţionar conform legii prin: curier, fizic la registratura Primăriei, email şi pe platforma online;
- ţine evidenţa confirmărilor de primire a corespondenţei pe care le ataşează la lucrările de bază;
- înregistrează la registratura Primăriei, lucrările externe pentru Direcţia Generală de Poliţie Locală;
- primeşte adrese, solicitări din partea compartimentelor instituţiei şi a altor instituţii abilitate, în vederea punerii la dispoziţie a documentelor care au stat la baza emiterii actului administrative;
- consiliere telefonică/individuală privind situaţia dosarelor în lucru, informaţii privind autorizarea activităţilor la punctele de lucru, etc;
- digitizează datele agenţilor economici în programul specific de autorizare;
- verifică în programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanţe la bugetul local;

- realizează activităţi de gestiune fizică şi electronică a documentelor/actelor - intrate/emise;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Dispecerat Operaţional

Serviciul Dispecerat Operaţional este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, în subordinea Direcţiei Management Operaţional, îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament. Este condus de un şef serviciu subordonat Directorului executiv al Direcţiei Management Operaţional.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice afl[illegible] sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Dispecerat Operaţional mai are şi următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Dispecerat Operaţional are următoarele atribuţii:

- acţionează pentru coordonarea permanentă a forţelor de ordine publică ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoaşterii situaţiei operative din zona de responsabilitate şi a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competenţă;
- urmăresc menţinerea ordinii şi liniştii publice, activităţii comerciale, salubritate în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;
- primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţiile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;
- organizează centralizarea, prelucrarea şi analiza datelor şi informaţiilor privind situaţia operativă de pe raza Sectorului 3;
- acţionează şi colaborează pentru asigurarea continuităţii acţiunilor de ordine şi linişte publică desfăşurate în zona de competenţă, pentru ţinerea sub control a situaţiei operative prin coordonarea acţiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum şi pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituţiei şi societăţilor prestatoare de servicii publice din Sectorul 3, sesizările cetăţenilor, în vederea soluţionării acestora în cel mai scurt timp;
- colaborează în acţiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluţionare;
- asigură primirea sesizărilor şi mesajelor de la cetăţenii prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relaţiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale care reglementează informaţiile clasificate;
- menţine o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activităţi specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenţia cu forţe suplimentare;
- primeşte şi execută verificări operative la solicitările poliţiştilor locali din teren, pe linie de identificări persoane şi mijloace auto;
- foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toţi corespondenţii din reţeaua radio;
- monitorizează si verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcţionate la sesizari/evenimente şi urmăreşte poziţia acestora şi viteza de reacţie, ori de câte ori impune situaşia operativă sau la solicitarea şefilor ierarhici;
- aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine" la evenimente sau situaţii deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
- asigură permanent legătura cu persoana aflată in serviciul de permanenta şi o informează despre situaţia operativă şi evenimentele deosebite;
- asigură schimbul de informaţii operative cu organele de poliţie sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea şi protecţia civilă, direcţii din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituţii/autorităţi ale statului pentru rezolvarea situaţiilor din teren;
- asigură sprijin structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;
- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamităţi naturale, anunţă conducerea structurii organizatorice şi instituţiile abilitate să acţioneze şi pune în aplicare prevederile Planului de Acţiune în astfel de situaţii;
- anunţă conducerea structurii organizatorice în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situaţiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Sectorului 3;
- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, şi le aduce la cunoştiinţă conducerii structurii organizatorice;

- distribuie/preia armamentul şi muniţia poliţiştilor locali aflaţi în exercitarea atribuţiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică, pe bază de semnătură în Registrul de mişcare a armamentului şi muniţiei;
- distribuire/preia mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă poliţiştilor locali aflaţi în exercitarea atribuţiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică pe bază de semnătură în registrul cu destinaţie specială în acest sens ;
- asigură securitatea camerei de armament prin încuierea, sigilarea, activarea şi verificarea sistemului de alarmă pe totată perioada dintre predarea şi primirea armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, cât şi prin interzicera accesului persoanelor neautorizate de a pătrunde în interiorul acesteia;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea şi utilizarea neregulamentară a armamentului, muniţiei cât şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, în timpul serviciului;
- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor şi realizării unei coordonări moderne şi eficiente a misiunilor stradale;
- supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoaşterea în orice moment şi în timp real a situaţiei operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică şi control;
- supraveghează cu tehnica aflată la dispoziţie, încălcarea normelor de salubritate şi protecţia mediului (depozitare deşeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public,etc.), situ i cu potenţial de risc la adresa siguranţei cetăţenilor şi a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulaţie soldate cu victime sau cu consecinţe grave asupra fluenţei traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecţiuni/avarii la reţelele de apă, gaze şi canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerţ neautorizat pe domeniul public, prezenţa unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerşetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj şi alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competenţă şi consemnează în registru evenimentele recepţionate prin sistemul de monitorizare video ;
- informează în timp real şi util şefii ierarhici, asupra condiţiilor specifice locului de desfăşurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranţa, viaţa sau integritatea fizică a cetăţenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- cunoaşte parametri tehnici ai camerelor video precum şi locaţiile de amplasare ale acestora;
- întrebuinţează, la nevoie, operaţiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcţie de parametri;
- urmăreşte procesul de înregistare a imaginilor surprinse şi raportează neregulile constatate;
- modifică şi redirecţionează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici sau în funcţie de necesităţi;
- anunţă persoanele autorizate să se ocupe de întreţinerea şi depanarea echipamentelor în cazul defecţiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariţia imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) şi informează directorul executiv despre apariţia acestor defecţiuni;
- arhivează şi conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracţiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, învestite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanţelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie şterse din dispozitivele de stocare;
- arhivează şi conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie şterse din dispozitivele de stocare;
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse şi stocate pe CD-DVD, ş.a. la cererea instanţelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliţie Rutieră şi altor instituţii abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizări anumitor înregistrări, persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Şef, Directorii Direcţiilor Primăriei);

- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- interzice accesul persoanelor neavizate în spaţiul tehnic şi de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcţiei;
- verifică funcţionarea sistemului de alarmă la efracţie şi monitorizează sistemele de securitate, instalate în unităţile de învăţământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracţie) direcţionează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem şi operaţionale întocmite la nivelul compartimentului;
- întocmeşte grafice, rapoarte, evidenţe, sinteze care vizează modul de desfăşurare şi rezultatele activităţii de monitorizare pe anumite perioade de timp şi le prezintă şefilor ierarhici;
- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet şi răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
- clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de serviciu;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Logistică

Serviciul Logistică este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un şef serviciu şi se subordonează Directorului executiv al Direcţiei Management Operaţional.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Logistică mai are şi următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;

- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Logistică are următoarele atribuţii:

- asigură păstrarea în condiţii de siguranţă deplină a armamentului, muniţiilor sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea poliţiştilor locali, în condiţiile stabilite de Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor şi muniţiilor, cu scopul prevenirii sustragerii, pierderii, înstrăinării, degradării sau producerii de evenimente deosebite;
- asigură evidenţa riguroasă a armamentului, muniţiilor, mijloacelor iritant-lacrimogene, a dispozitivelor cu electroşocuri sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
- controlează modul de manevrare, utilizare şi administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor şi destinaţiilor legale;
- se ocupă de procedura obţinerii avizului port-armă a poliţiştilor locali cu atribuţii pe linie de ordine publică şi circulaţie pe drumurile publice, precum şi a personalului cotractual cu atribuţii de pază obiective, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmeşte şi revizuieşte Regulamentul privind dotarea, evidenţa, păstrarea, portul şi mânuirea armamentului, muniţiilor şi mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi Regulamentul privind organizarea, pregatirea şi executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituţiei;
- urmăreşte ca repartizarea armamentului, muniţiilor şi materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;
- se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent şi muniţii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004;
- asigură suportul logistic necesar şedintelor de tragere cu armamentul din dotare şi programează zilele de verificare şi întreţinere a armamentului;
- urmăreşte ca muniţia distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcţionare şi imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea muniţiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- asigură periodic şi înainte de executarea şedinţelor de tragere, instruirea personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală, care participă la astfel de activităţi, privind modul de organizare şi participare la astfel de activităţi;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea şi utilizarea neregulamentară a armamentului şi muniţiei, în timpul şedinţelor de tragere;
- asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea şi inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmăreşte şi controlează buna funcţionare a mijloacelor auto, a instalaţiilor de sonorizare şi înregistrare video din dotarea autovehiculelor, a staţiilor emisie-recepţie şi consolele de încărcare, a tabletelor şi aparatelor fotografice, a armamentului, muniţiei şi mijloacelor de apărare şi protecţie, a echipamentelor, aparatelor şi articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică, precum şi a altor mijloace tehnico-operative din dotare;
- organizează, îndrumă şi controlează folosirea, întreţinerea, depozitarea, repararea şi aprovizionarea cu, armament, muniţie, mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim;
- coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituţiei şi propune dotarea corespunzătoare, în funcţie de necesităţi;

- asigură realizarea unui consum legal de carburanţi auto, fără a se depăşi norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
- eliberează şi centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelaţia între nr. de km consemnaţi şi nr. de km afişat la bord;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică şi modul de întreţinere a mijloacelor auto;
- organizează şi desfăşoară activităţi de exploatare, asistenţă tehnică şi remediere a defecţiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, precum şi activităţi de asigurare tehnico-materială a poliţiştilor locali, potrivit regulamentelor şi dispoziţiilor interne;
- propune achiziţionarea serviciilor de mentenanţă pentru efectuarea serviciilor de întreţinere şi reparaţii a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcţionarea la parametri normali;
- desfăşoară activităţi de instruire a personalului privind cunoaşterea, exploatarea şi intreţinerea mijloacelor tehnice de intervenţie din dotarea structurilor din cadrul structurii organizatorice;
- controlează modul de manevrare, utilizare şi administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor şi destinaţiilor legale;
- participă la planificarea vehiculelor (autovehicule, vehicule electrice, motociclete, biciclete etc.) în ceea ce priveşte organizarea dispozitivelor operative ;
- colaborează cu toate compartimentele din instituţie în exercitarea atribuţiilor şi se informează de necesităţile acestora, în vederea îmbunătăţirii tehnicii din dotare;
- asigură logistic intervenţiile operative şi participă cu tehnică şi materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Publicitate şi Domeniu Public

Serviciul Publicitate şi Domeniu Public este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonat Direcţiei Management Operaţional, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un Şef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Management Operaţional.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Publicitate şi Domeniu Public mai are şi urmatoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă superiorului ierarhic;

- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul compartimentului şi prezintă superiorului ierarhic sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorului ierarhici.
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.

Serviciul Publicitate şi Domeniu Public are următoarele atribuţii:

- verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate şi a documentaţiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizaţiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- verifică respectarea legalităţii afişajului stradal amplasat pe domeniul public sau privat;
- întocmeşte referate în vederea emiterii dispoziţiilor de desfiinţare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti ;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracţiuni, precum şi a instanţei de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desfiinţării construcţiilor neautorizate amplasate pe domeniul public;
- la solicitarea Direcţiei Juridice, analizează şi întocmeşte un punct de vedere la plângeri prealabile/ contestaţii;
- participă la acţiunile de desfiinţare/dezmembrare a construcţiilor executate fără/cu autorizaţie de construire pe domeniul public/privat al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste acţiuni specifice, împreună cu Direcţia Administrarea Domeniului Public;
- constată şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- verifică organizările de şantier aflate pe domeniul public;
- constată şi sancţionează contravenţional faptele contravenţionale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislaţiei în vigoare;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcţie de anul prelucrării şi întocmirea opisului la fiecare biblioraft;

- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT III

Directorul Adjunct III se subordonează direct Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament.

Directorul General Adjunct III are în subordine Direcţia Monitorizare, pe care o conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3. De asemenea, colaborează cu Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul General Adjunct III mai are şi următoarele atribuţii:

- conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Direcţiei Monitorizare;
- aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- aprobă dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- analizează şi propune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de monitorizare şi pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei activităţii;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcţiei Generale de Poliţiei Locală, când este cazul;
- informează conducerea Primăriei Sector 3 şi pe Directorul General al Drecţiei de Poliţie Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regurile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi a Primăriei Sector 3;
- participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentelor coordonate, însoţit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienţei
- verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficienţele apărute în cadrul direcţiei conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- colaborează cu Primăria Generală a Municipiului Bucureşti şi cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului Bucureşti, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte structuri de Poliţie Locală de la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din structurile conduse;

- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de dispoziţii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- propune spre aprobare note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite în condiţiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 şi respectiv de la şeful ierarhic direct – Directorul General al Poliţiei Locale.

Direcţia Monitorizare

Direcţia Monitorizare este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, se subordonează Directorului General Adjunct III, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament şi este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Monitorizare Instituţii Publice şi Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Directorul Executiv al Direcţiei Monitorizare mai are şi următoarele atribuţii:

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Monitorizare;
- avizează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
- verifică, vizează şi/sau propune spre aprobare lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- desfăşoară activităţii pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;
- analizează lunar activitatea personalului de conducere din subordine şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de monitorizare;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;
- propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului şi în misiuni, precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi când nu se află asupra personalului;
- urmăreşte modul în care se realizează teoretic şi practic, cunoaşterea armamentului şi muniţiei din dotare;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- urmăreşte modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare şi sesizează şeful ierarhic în situaţia în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;

- vizează planurile de măsuri/acţiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfăşurate în Sectorul 3;
- verifică şi supune spre aprobare conducerii dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- participă la întocmirea Planului de Ordine şi Siguranţă Publică al Poliţie Locale ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite în cadrul acesteia şi formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoştinţă şi care are legătură cu atribuţiile sale şi ale personalului din subordine;
- stabileşte reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine şi verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine, spre instrumentare, petiţiile şi sesizările repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor şi sesizărilor greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea acestora;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului şi participă la întocmirea situaţiilor anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al direcţiei, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- stabileşte zilnic, împreună cu şefii compartimentelor coordonate, planul de acţiune pentru perioada următoare;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Monitorizare Instituţii Publice

Serviciul Monitorizare Instituţii Publice este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, care îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un şef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Monitorizare.

Are în subordine Biroul Monitorizare Obiective, pe care îl conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Monitorizare Instituţii Publice mai are şi următoarele atribuţii:

- coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- întocmeşte planificarea lunară a echipajului destinat activităţii de transport valori a celor din obiective a căror monitorizare/pază, ordine şi protecţie se asigură cu poliţişti locali şi guarzi, precum şi a echipajelor de poliţiştilor locali/guarzi repartizaţi pe itinerarii/zone/posturi de responsabilitate în funcţie de dispoziţiile primite şi supraveghează ca personalul din subordine să semneze de luare la cunoştinţă la intrarea în serviciu;

- analizează zilnic, lunar, trimestrial şi anual activitatea poliţiştilor locali/guarzilor din subordine, pe care o prezintă şefului ierarhic cu propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice şi secţia de poliţie competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activităţii de ordine şi monitorizare/pază şi ţine evidenţa acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecţionarea activităţii ordine şi monitorizare/pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine şi monitorizare/pază din subordine şi asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 şi a Legii nr. 333/2003;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative din teren precum şi a obiectivelor/instituţiilor de interes local;
- întocmeşte planurile de pază a căror ordine, monitorizare şi pază se asigură cu dispozitive alcătuite din poliţişti locali/guarzi;
- asigură cunoaşterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale şi ale posturilor şi respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
- stabileşte măsuri referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- coordonează, controlează şi verifică zilnic activitatea de eliberare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public în baza hotărârii consiliului local care reglementează activităţile de ridicarea, transportul, depozitarea şi eliberarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, a vehiculelor/remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedinţă sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn internaţional pentru persoane cu handicap şi a tarifelor aprobate; în cazul constatării unor deficienţe ia măsuri de remediere a acestora; zilnic întocmeşte situaţia la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare şefului ierarhic, iar săptămânal Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3;
- verifică respectarea termenelor limită în ceea ce priveşte înştiinţarea proprietarilor vehiculelor ridicate de pe domeniul public, care nu se prezintă din proprie iniţiativă să-şi elibereze vehiculele aflate în depozit, întocmind corespondenţa cu aceştia; pentru vehiculele fără nr. de înmatriculare/înregistrare şi pentru cele cu nr. de înmatriculare străin întocmeşte anunţul pentru publicarea într-un cotidian local de tiraj mare şi pe site-ul Primăriei Sectorului 3
- desfăşoară activităţi de control/verificare/instruire pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă superiorului ierarhic;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;
- întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul serviciului şi prezintă superiorului ierarhic notele sinteză cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- întocmeşte bilanţul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;
- organizează, planifică şi controlează modul de executare a activităţii specifice de transport valori de către personalul desemnat cu paza şi securitatea valorilor;

- întocmeşte planul de pază a transportului de valori, prin care se stabilesc în principal: bunurile şi valorile de transportat, condiţiile de mediu adecvate naturii bunurilor şi valorilor care se transportă, situaţia operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general şi particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice şi de autoapărare, modul de acţiune în diferite situaţii, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum şi anexa cu varianta de transport şi durata acestuia;
- instruieşte zilnic, înainte de plecarea în cursă, echipajul care efectuează transportul de valori, precum şi echipajul de însoţire şi asigură legătura permanentă cu echipajele de însoţire a transportului de valori, pentru comunicarea atingerii punctelor de încărcare/descărcare, eventualelor modificări în derularea misiunii;
- stabileşte reguli cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului, urmărind respectarea lor cu strictețe;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP); are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuţiile personalului Serviciului Monitorizare Instituţii Publice sunt următoarele:

- menţine ordinea şi liniştea publică, prin activităţi de monitorizare/supravehere/prevenire şi combatere a faptelor antisociale, în imediata apropiere a zonelor comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 3, precum şi în instituţiile publice de interes local aflate în proprietatea şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sector 3 sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, a siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, vieţii şi bunurilor cetăţenilor;
- acţionează în zona de responsabilitate pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice şi a curăţeniei localităţii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local, precum şi însoţirea acestora, dacă sunt desemnaţi, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile legate de problemele specifice compartimentului, primite din partea cetăţenilor, pe raza sectorului 3 şi în zona de responsabilitate;
- ia la cunoştinţă despre prevederile planurilor de pază, respectiv a procedurilor operaţionale, consemnelor generale şi ale posturilor, pe care le respectă întocmai atunci când este repartizat să efectueze serviciul într-un obiectiv de interes local;
- verifică amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracţiei cu privire la menţinerea lor în stare de funcţionare;
- cunoaşte şi verifică locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
- informează de îndată şeful ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă

pagube, informează de îndată instituţiile/societăţile în drept să remedieze avariile şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- cooperează cu Poliţia Română, subunităţile de Jandarmi şi societăţile de pază care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul Sectorului 3, asigurând un schimb de informaţii rapid şi eficient în vederea înlăturării unor stări de pericol privind securitatea obiectivelor sau ordinea publică;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane, conform planurilor de măsuri/acţiune;
- constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, pentru fapte constatate în zona/obiectivul/postul încredinţat/ă, fapte stabilite prin legi şi alte acte administrative ale Consiliului General/Local Sector 3 şi pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi şi a celei privind protecţia animalelor;
- sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini, acordându-le sprijin în capturarea lor în vederea transportului acestora la adăpost;
- depozitează, asigură şi eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deţinătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport şi depozitare, în baza certificatului de înmatriculare în original/oricărui alt act din care să rezulte dreptul de proprietate asupra vehiculului/remorcii/rulotei, permisului de conducere şi a unui act de identitate al solicitantului, respectând întocmai prevederile procedurii operaţionale/consemnului particular;
- după eliberarea vehiculului depozitat, arhivează dosarul respectiv şi îl transmite spre verificare şefului ierarhic pentru a-l înregistra şi comunica prin şefului ierarhic al compartimentului din care face parte poliţistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, în vederea aplicării sancţiunii conducătorului auto pentru fapta contravenţională săvârşită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredinţate, respectând cu strictețe planul de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile şi valorile de transportat, condiţiile de mediu adecvate naturii bunurilor şi valorilor care se transportă, situaţia operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general şi particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice şi de autoapărare, modul de acţiune în diferite situaţii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- asigură paza transporturilor bunurilor şi 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 condiţiile legii;
- cunoaşte foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porţiuni în lucru, puncte vulnerabile) din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- supraveghează permanent traseul sesizând orice autovehicul suspect care ar urmări transportul, intensificând observarea în punctele obligatorii de trecere şi locurile aglomerate din mediul urban. La nevoie, cere sprijinul agenţilor de circulaţie pentru asigurarea priorităţii, la apariţia blocajelor de circulaţie;
- urmăreşte ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
- execută paza şi apărarea transportului de valori în orice situaţie s-ar afla, putând face uz de armă în condiţiile prevăzute de lege;
- la reîntoarcere la unitatea de bază, predă armamentul, şi celelalte materiale din dotare la locul special destinat şi amenajat în conformitate cu reglementările în vigoare.
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul Monitorizare Obiective

Biroul Monitorizare Obiective este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonat Serviciului Monitorizare Instituţii Publice, care asigură monitorizarea, intervenţia şi paza obiectivelor de interes local, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor şi a altor dispoziţii în domeniu, precum şi a prezentului regulament.

Biroul Monitorizare Obiective este condus de un şef birou, care se subordonează şefului Serviciului Monitorizare Instituţii Publice

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, şeful Biroului Monitorizare Obiective mai are şi următoarele atribuţii:

- organizează, conduce şi controlează activitatea de intervenţie şi pază la obiectivele stabilite, precum şi modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- informează de îndată conducerea unităţii beneficiarului şi ierarhic despre evenimentele produse pe timpul activităţii de monitorizare/pază şi ţine evidenţa acestora;
- propune conducerii măsuri pentru perfecţionarea activităţii de monitorizare/pază;
- ţine evidenţa armamentului şi a muniţiei din dotarea personalului de intervenţie şi pază, asigurând păstrarea, întreţinerea, depozitarea şi folosirea acestora, potrivit legii;
- verifică dacă personalul din subordine respectă prevederile procedurilor operaţionale, a consemnelor general şi particular, precum şi ale regulamentul intern al obiectivului monitorizat/păzit;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine şi asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului conform Legii nr. 155/2010 şi a Legii nr. 333/2003;
- întocmeşte planurile de pază a căror monitorizare, intervenţie şi pază se asigură cu dispozitive alcătuite din personalul din subordine;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuţiile personalului (poliţişti locali şi personal contractual – guarzi) Biroului Monitorizare Obiective sunt următoarele:

- **Poliţiştii locali** care asigură monitorizarea şi intervenţia la solicitarea personalului contractual din obiectivele de interes local îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 23 şi art. 37 alin. (2) din H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, având următoarele atribuţii:

- acţionează în zona de competenţă stabilită, respectiv în imediata apropiere a obiectivelor de interes local , pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice şi a curăţeniei în zonă;

- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local precum şi însoţirea acestora, dacă sunt desemnaţi, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, pentru fapte constatate în zona/obiectivul/postul încredinţat/ă, fapte stabilite prin legi şi alte acte administrative ale Consiliului General/Local Sector 3 şi pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi şi a celei privind protecţia animalelor;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale, respectând zona/obiectivul/postul încredinţat/ă;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identit nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP); are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

▪ **Personalul contractual** care execută activităţi de pază are următoarele atribuţii specifice, prevăzute de art. 22 din H.G. nr. 1332/2010 şi art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003:

- răspunde în mod direct de paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate, respectând prevederile planului de pază/consemnelor general şi particular, precum şi ale procedurilor operaţionale;
- cunoaşte prevederile legale privind accesul în instituţii şi regulile stabilite în regulamentul intern al obiectivului păzit, permiţând accesul persoanelor/autovehiculelor numai în conformitate cu reglementările legale şi dispoziţiile interne şi supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit perm iunea de acces;
- cunoaşte şi verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente, sesizează organele competente şi aduce la cunoştinţă despre acestea şefului ierarhic şi despre măsurile luate;
- opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
- face uz de armă sau de materialele din dotarea specifică numai cu respectarea strictă a prevederilor legale, întocmind în acest sens raport cu motivul folosirii acestora;
- în îndeplinirea atribuţiilor specifice, prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi

libera circulaţie a acestor date (GDRP), având acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ

Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, care îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, a H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările şi completările ulterioare, privind aprobarea listei unităţilor de învăţământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti a căror supraveghere şi pază este asigurată de personalul poliţiei locale, precum şi a prezentului regulament, este condus de un şef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Monitorizare.

În scopul menţinerii unui climat de siguranţă sporită în unităţile de învăţământ public de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, Direcţia Generală de Poliţie Locală a stabilit 4 zone de monitorizare, prevenire şi combatere a săvârşirii de fapte şi acte antisociale, bullying, a absenteismului şi abandonului şcolar.

Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ are în subordine Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Biroul 1 cu delimitare zonală: Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Basarabia – Calea Călăraşi – Limita Sector 2 – Bulevardul Carol I – Calea Victoriei – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudeşti – Bulevardul Camil Ressu;

Biroul 2 cu delimitare zonală: Strada Fizicienilor – Strada Releului – Splaiul Unirii – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudeşti – Bulevardul Camil Ressu;

Biroul 3 cu delimitare zonală: Drumul Între Tarlale – Şoseaua Gării Cătelu – Bulevardul Basarabia – Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Theodor Pallady;

Biroul 4 cu delimitare zonală: Limita Judeţul Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Releului – Bulevardul Energeticienilor – Strada Fizicienilor – Bulevardul Camil Ressu – Bulevardul Theodor Pallady.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, Şeful Serviciului Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ mai are şi următoarele atribuţii:
- coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- verifică şi ia la cunoştinţă planificările lunare ale poliţiştilor locali şi guarzilor din echipajele mobile repartizate pe itinerarii/zone de patrulare şi a efectivelor din cadrul Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 şi Biroului 4 din posturile fixe de monitorizare/pază a unităţilor de învăţământ;
- verifică şi avizează dispozitivele/organizările zilnice ale poliţiştilor locali şi guarzilor din echipajele mobile repartizate pe itinerarii/zone de patrulare şi a efectivelor din cadrul Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 şi Biroului 4 din posturile fixe de monitorizare/pază a unităţilor de învăţământ;
- analizează zilnic, lunar, trimestrial şi anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă şefului ierarhic cu propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice şi secţia de poliţie competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activităţii de ordine publică şi monitorizare/pază şi ţine evidenţa acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecţionarea activităţii de ordine publică şi monitorizare/pază;

- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică şi monitoriza/pază din subordine şi asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 şi a Legii nr. 333/2003;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative din teren precum şi a obiectivelor/instituţiilor de interes local;
- sprijină beneficiarii în întocmirea planurilor de pază în obiectivele a căror ordine, monitorizare şi pază se asigură cu dispozitive alcătuite din poliţişti locali/guarzi, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 36/23.02.2020;
- răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, reprezentanţii legali sau aparţinătorii minorilor din sistemul de învăţământ, personalul didactic şi auxiliar din unităţile şcolare, în scopul creşterii prestigiului instituţiei şi optimizării gradului de siguranţă şcolară;
- cooperează cu Serviciul de Siguranţă Şcolară din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti pentru elaborarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acţiune, privind asigurarea climatului de siguranţă publică în incinta şi în zona adiacentă unităţilor de învăţământ preuniversitar din municipiul Bucureşti;
- comunică şi instruieşte personalul din subordine cu privire la prevederile "Planului Naţional Comun de Acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi personalului didactic şi prevenirea delicvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar";
- se asigură de implementarea cerinţelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unităţile şcolare;
- planifică şi realizează, împreună cu personalul din subordine, informări de prevenire şi combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului şi abandonului şcolar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigenţie şi a şedinţelor cu părinţii, la cererea şi cu aprobarea conducerii unităţilor şcolare;
- asigură cunoaşterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale şi ale posturilor şi respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte bilanţul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;
- stabileşte reguli cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului;
- întocmeşte bilanţul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare şi apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile/sesizările repartizate, urmăreşte soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor/sesizărilor greşit transmise, precum şi clasarea sau conexarea acestora;
- întocmeşte planuri de măsuri/acţiuni la nivelul serviciului pe care le prezintă superiorului ierarhic spre aprobare, transmiţând la final, sinteza cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.

- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ :

- menține ordinea și liniștea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public;
- oferă sprijin efectivelor din posturile fixe ale obiectivelor monitorizate în cazul evenimentelor deosebite;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiunipentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială săvârșite în incinta unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
- menține ordinea şi liniştea publică şi aplică măsurile legale ce se impun privind activitatea comercială, protecția mediului și salubritate, în zonele de competență conform regulamentului de organizare şi funcționare al direcției, pe raza teritorială a Sectorului 3, cu precădere în zona adiacentă unităților de învățământ public;
- monitorizează locaţiile instituţiilor de învăţământ cu privire la care s-au primit sesizări pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul;
- verifică, intervine şi ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetăţenilor privind tulburarea ordinii şi liniştii publice precum şi consumul de alcool în perimetrul unităților de învățământ, pe traseele de afluire şi defluire;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice de salubrizare şi igienizare, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, atunci când fapta are loc în interiorul unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
- constată şi sancţionează faptele contravenţionale în domeniul păstrării curăţeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public în interiorul şi proximitatea unităților de învățământ;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în incinta şi în perimetrul instituţiilor şcolare, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fară stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- ia măsuri, în interiorul unităților de învățământ și în zona adiacentă acestora, pentru respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, a sănătaţii oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generaţi de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea şi/sau depozitarea deşeurilor urbane, de zăpadă şi gheaţă de pe căile de circulaţie în anotimpul friguros, precum şi de populaţiile de rozătoare şi de insecte şi de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, ţigări, tipărituri şi înregistrări audio video cu caracter obscen, aplicând măsurile ce se impun;
- urmăresc în proximitatea unităților de învățământ, sau în urma sesizărilor primite de la conducerea acestora, respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului, luând măsurile legale ce se impun privind constatrea şi sancţionarea contravenţională;
- constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităților de învățământ ;

- constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate în interiorul şi în zona adiacentă unităţilor şcolare;
- verifică respectarea prevederilor privind menţinerea curăţeniei în jurul obiectivelor de învăţământ monitorizate;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime din vecinătatea unităţilor de învăţământ, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară ;
- identifică bunurile abandonate în perimetrul unităţilor şcolare aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi de picnic în interiorul instituţiilor de învăţământ;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a elevilor, personalului didactic/auxiliar, a vizitatorilor şi a bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează în proximitatea unităţilor de învăţământ pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fară adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ şi care implică aglomerări de persoane;
- participă la acţiuni demarate alături de alte organe de control în incinta unităţilor şcolare;
- participă la audienţe privind securitatea instituţiilor de învăţământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziţia conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentului;
- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe şi acţiuni specifice;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează organele competente;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
- întocmeşte rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate;
- întocmeşte procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravenţilor;
- în cazul constatării unor infracţiunii flagrante, întocmeşte actele pentru predare făptuitorului şi a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliţiei Naţionale, în vederea continuării cercetărilor;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- colaborează în acţiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum şi cu toate departamentele funcţionale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluţionare;
- urmăreşte, verifică, soluţionează, clasează, redirecţionează, propune prelungirea termenelor de soluţionare pentru petiţiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către şefii ierarhici;

- primeşte, evidenţiază şi soluţionează în termenul legal petiţiile/sesizările adresate structurii organizatorice pe linie de ordine şi linişte publică, monitorizare şi siguranţă în zona unităţile şcolare;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile/sesizările primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în zona adiacentă unităţilor de învăţământ, cu încălcarea normelor legale;
- întocmeşte puncte de vedere privitoare la petiţiile/sesizările primite, ce fac obiectul competenţelor şi atribuţiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenţi sau alte instituţii incidente în soluţionarea petiţiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmiţând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poştă;
- informează şeful serviciului despre rezultatele acţiunilor/misiunilor şi măsurile luate;
- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor generale şi specifice de lucru, a Programelor şi Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local şi a Dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Biroul 1/Biroul 2/Biroul 3/Biroul 4

Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 sunt departamente funcţionale din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, subordonate Serviciului Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ, care asigură monitorizarea, intervenţia şi paza unităţilor de învăţământ preuniversitar public de pe raza Sectorului 3. Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii poliţiei locale nr.155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor şi a altor dispoziţii în domeniu, precum şi a prezentului regulament.

Fiecare birou este condus de un şef birou, care se subordonează şefului Serviciului Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, şefii Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 şi Biroului 4 mai au şi următoarele atribuţii:

- să organizeze, să conducă şi să controleze activitatea de intervenţie, monitorizare şi pază, precum şi modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- întocmeşte/verifică planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- întocmeşte/verifică dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- să informeze de îndată superiorul ierarhic despre evenimentele produse pe timpul activităţii de monitorizare/pază şi să ţină evidenţa acestora;
- să propună conducerii măsuri pentru perfecţionarea activităţii de monitorizare/pază;
- să ţină evidenţa armamentului şi a muniţiei din dotarea personalului de monitorizare/pază, să asigure păstrarea, întreţinerea, depozitarea şi folosirea acestora, potrivit legii;
- să verifice dacă personalul din subordine respectă prevederile procedurilor operaţionale, a consemnelor general şi particular, precum şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ;

- să ia împreună cu personalul aflat în serviciu primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze structurile de poliţie competente teritorial în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
- să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
- să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de monitorizare/pază din subordine şi asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 şi a Legii nr. 333/2003;
- sprijină beneficiarii în întocmirea planurilor de pază în obiectivele a căror ordine, monitorizare şi pază se asigură cu dispozitive alcătuite din poliţişti locali/guarzi, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 36/23.02.2020;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- primeşte şi instrumentează/distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile/sesizările repartizate, urmăreşte soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor/sesizărilor greşit transmise, precum şi clasarea sau conexarea acestora;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuţiile Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 şi Biroului 4 sunt următoarele:

- **Poliţiştii Locali** care execută activitatea de monitorizare au următoarele atribuţii specifice:

- patrulează în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite de către Consiliul Local Sector 3, pentru prevenirea, constatarea şi sancţionarea faptelor contravenţionale, în vederea asigurării unui climat de siguranţă în instituţiile de învăţământ public;
- oferă sprijin efectivelor din posturile fixe ale obiectivelor monitorizate în cazul evenimentelor deosebite;
- se deplasează la activarea sistemelor antiefracţie, panică sau antiincendiu în obiectivele monitorizate în vederea neutralizării pericolului, sancţionării, imobilizării sau reţinerii persoanelor suspecte sau surprinse în flagrant;
- execută activităţi de monitorizare având atribuţii de menţinere a ordinii şi liniştii publice, control acces în incintă, asigurarea afluirii/defluirii elevilor/personalului şi de prevenire a oricăror fapte antisociale în vederea asigurării unui climat de siguranţă;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

- **Personalul contractual** care execută activităţi de monitorizare şi pază are următoarele atribuţii specifice, prevăzute de art. 22 din H.G. nr. 1332/2010 şi art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003:

- să cunoască şi să verifice, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi dispoziţiile interne şi să supravegheaze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu părăsească postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- să verifice obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului echipajelor mobile de poliţişti locali din cadrul Serviciului. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă Dispeceratul D.G.P.L. S3 pentru direcţionarea patrulei de poliţişti locali din cadrul serviciului, cât şi unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată process verbal/ raport de eveniment cu cele constatate; unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată process verbal cu cele constatate;
- să încunoştinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activităţi socio-culturale si sportive, alegeri etc;
- să execute serviciul de monitorizare şi prevenţie în locaţile prevăzute in dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acţiune şi solicitărilor aprobate de conducerea D.G.P.L.S3;
- să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor elevilor/preşcolarilor;
- să sesizeze Dispeceratul D.G.P.L. S3 pentru direcţionarea patrulei de poliţişti locali din cadrul serviciului, cât şi structura de poliţie naţională în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

CAPITOLUL III
Circuitul documentelor

Art. 10 Documentele adresate Primăriei Sectorului 3, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Serviciul Consiliere şi Îndrumare.

Art. 11 Corespondenţa înregistrată în programul Infocet se sortează de personalul serviciului şi se predă conducătorului structurii căreia i-a fost adresată, inclusiv în Infocet, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

Art. 12 Circulaţia 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 excuție.

Art. 13 Documentele emise şi circulate în interiorul Primăriei Sectorului 3 poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent şi a persoanei care a întocmit documentul şi se distribuie prin grija acestuia, şefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art. 14 Documentele emise în cadrul Primăriei Sectorului 3 şi care ies în afara instituţiei se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General al Sectorului 3, Administratorul Public sau de şefii direcţiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuţiilor delegate de către Primar şi se transmit prin grija departamentului / compartimentului / direcţiei emitente.

Art. 15 Toate componentele structurale din cadrul Primăriei Sectorului 3 sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii în Infocet.

Art. 16 Direcţiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 17 În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoştinţelor, acestea se îndosariază şi se arhivează la sfârşitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Art. 18 Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Informatică.

CAPITOLUL IV
Dispoziţii finale

Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în conformitate cu dispoziţiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum şi a altor prevederi legale specifice activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3.

Art. 20 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziţie de Primar.

Art. 21 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

www.primarie3.ro
TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 63057
Data 07.03.2023

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Potrivit prevederilor art. 154 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru punerea în aplicare a activităților date în competență, Primarul are în subordinea sa un aparat de specialitate.

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.

Ținând seama de necesitatea eficentizării activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, astfel cum rezultă din raportul de specialitate nr. 61020/06.03.2023 al Direcției Organizare Resurse Umane, întocmit pe baza propunerilor formulate de către structurile organizatorice, este necesară reorganizarea acestuia, după cum urmează:

- **DIRECȚIA COMUNICARE** din subordinea Primarului Sectorului 3 se va desființa, atribuțiile și personalul din cadrul acesteia fiind preluate de către alte direcții din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

  - **Serviciul Consiliere și Îndrumare** va fi preluat de către Direcția Administrativă și Management Informațional;
  - **Serviciul Presă** va fi preluat de către Direcția Cultură;
  - **Serviciul Promovare Instituțională** va fi preluat de către Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;

- **DIRECȚIA CULTURĂ** se va reorganiza și va avea următoarea structură:

  - **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 172054) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

    - **Serviciul Cultură Sport și Tineret** își va păstra structura de 1 + 8 posturi;
    - **Serviciul Presă**, serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare, cu o structură de 1 + 7 posturi;

      - Se desființează **Serviciul Suport Logistic pentru Evenimente** cu o structură de 1+7 posturi de natură contractuale vacante;

- **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ** se va reorganiza, după cum urmează:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

- **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 436136) având umătoarea subordonare:

o **Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană** cu o structură de 1+9 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante și va avea o structură de 1 + 7 posturi:

o **Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea** își va păstra structura de 1 + 7 posturi;

o **Director Executiv Adjunct** clasa I gradul II, post nou înființat, având în subordine:

- **Serviciul Implementarea Proiectelor** își va păstra structura de 1 + 8 posturi;
- **Serviciul Promovare Instituțională,** serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 1 + 8 posturi, se va reorganiza și va avea o structură de 1 + 7 posturi, prin desființarea unui post vacant de natură contractuală, după cum urmează:

➢ **Compartimentul Revitalizare Urbană,** cu o structură de 2 posturi contractuale vacante, se desființează;

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE** se va reorganiza, conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, prin comasarea cu **DIRECȚIA INFORMATIZARE,** prin preluarea atribuțiilor și a personalului acesteia, redenumindu-se **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL** și va avea următoarea structură:

- **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 456989) - titularul postului va fi numit conform art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, având următoare subordonare:

o **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT** cu o structură de 1 + 10 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 9 posturi

o Se înființează **Serviciul Suport IT,** structură rezultată prin comasarea **Compartimentului Suport IT cu Compartimentul Digitalizare și Compartimentul Bussines Intelligenge** și preluarea personalului și atribuțiilor din cadrul acestora, având o structură de 1 + 10 posturi

o **Serviciul Consiliere și Îndrumare,** serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 1 + 9 posturi se va reorganiza și va avea o structură de 1 + 10 posturi, prin înființarea unui post vacant după cum urmează:

o **Director Executiv Adjunct** clasa I gradul II (id post: 509253) - titularul postului va fi numit conform art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, având următoare subordonare:

- **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor** cu o structură de 1 + 13 posturi se va reorganiza prin înființarea unor posturi vacante și va avea o structură de 1 + 23 posturi
- **Serviciul Prelucrare Documentații** cu o structură de 1+30 de posturi se va reorganiza și va avea o structură de 1+18 de posturi prin desființarea și înființarea unor posturi

- **Serviciul Administrativ** își va păstra structura de 1+30 de posturi de natură contractuală;
- **Biroul Ridicări Auto** cu o structură de 1 + 24 se va reorganiza, prin transformarea unui post vacant și înființarea unui post contractual și va avea o structură de 1+25 de posturi de natură contractuală
    - **Compartimentul Situații de Urgență,** preluat din subordinea Directorului Executiv, cu o structură de 2 posturi se va reorganiza și va avea o structură de 3 posturi, prin înființarea unui post vacant de inspector de protecție civilă clasa I gradul profesional principal;

❖ **DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE** cu o structură de 1+5 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 4 posturi:

❖ **DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT** se va reorganiza conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, redenumindu-se **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII** și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 171996) *–titularul postului beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ*, având următoare subordonare:

o ***Serviciul Proceduri de Achiziții*** își va păstra structura de 1 + 10 posturi;

o ***Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice*** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 1 + 5 posturi;

- ***Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice,*** aflat în subordinea Serviciului Centralizare și Verificare Documentații Tehnice își va păstra structura de 2 posturi

o ***Serviciul Investiții Lucrări Publice*** își va păstra structura de 1 + 6 posturi;

- Se înființează ***Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații Agrement*** în subordinea Serviciului Investiții Lucrări Publice și va avea o structură de 1 + 5 posturi

➢ **Compartimentul Diriginți de Șantier** cu o structură de 3 posturi contractuale se desființează

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura Serviciului Investiții Lucrări Publice, precizăm că atribuțiile funcției de conducere de Șef Serviciu nu se modifică cu mai mult de 50%.

o ***Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*** cu structura de 1 + 12 posturi se va reorganiza prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1 + 8 posturi;

➢ Din analiza fișelor de post, 3 funcționari publici au atribuții unice care se vor regăsi la cele 2 structuri nou înființate în subordinea serviciului: Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică a Blocurilor de Locuințe, respectiv Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/ Clădiri Publice;

- Se înființează ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică a Blocurilor de Locuințe*** în subordinea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și va avea o structură de 1 + 5 posturi

- Se înființează ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/ Clădiri Publice*** în subordinea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și va avea o structură de 1 + 5 posturi

➢ Atribuțiile și personalul **Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ** vor fi preluate în cadrul Direcției Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, direcție nou înființată și se va organiza tot la nivel de serviciu cu denumirea Serviciul de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ;

➢ Atribuțiile și personalul **Biroului Monitorizare, Întreținere și Reparații** vor fi preluate de către Direcția Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, direcție nou înființată. Prerogativele de putere publică se vor regăsi la Biroul Tehnic, Verificare Documentații, iar atribuțiile aferente personalului contractual se vor regăsi la Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri;

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** se reorganizează prin desființarea și transformarea unor posturi vacante de natură contractuală, după cum urmează:

- **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** cu o structură de 1 + 12 se va reorganiza prin transformarea și desființarea unor posturi vacante și va avea o structură de 1 + 11:

❖ **DIRECȚIA PARCĂRI** se va reorganiza prin înființarea unor posturi de natură contractuală și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 532543) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

o **Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** un o structura de 1 + 8 posturi, se reorganizează redenumindu-se **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, având următoarea subordonare;

- Se înființează **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare** cu o structură de 1 post de natură contractuală de inspector de specialitate gradul II;

o **Biroul Proceduri și Mentenanță**, aflat în subordinea Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) își va păstra structura de 1 + 18 posturi;

o Se înființează **Biroul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări** cu o structură de 1 + 5 posturi de natură contractuală;

❖ **DIRECȚIA CORP CONTROL** se va reorganiza prin transformarea și înființarea unor posturi de funcție publică și va avea următoarea structură:

- **Director executiv** clasa I gradul II, având următoare subordonare:

o **Serviciul Corp Control** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 1+8 posturi
o Se înființează **Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă** coordonată de un Șef Serviciu, cu următoarea subordonare:

- **Compartimentul Control Intern** își păstrează structura de 3 posturi;
- **Compartimentul Guvernanță Corporativă** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 3 posturi,
- **Compartimentul Secretariat și Protocol** cu o structură de 6 posturi se va reorganiza prin desființarea a trei posturi vacante și va avea o structură de 3 posturi contractuale

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC** se va reorganiza conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, prin redistribuirea personalului contractual, precum și preluarea unor atribuții contractuale de către Direcția Întreținere și Reparații Drumuri, direcție nou înființată și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 441920) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

o **Director executiv adjunct** (id post: 441921) – titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

- **Serviciul Control și Inspecție** va avea o structură de 1 + 19 posturi
- Se înființează **Serviciul Gestionarea Domeniului Public** cu o structură de 1 + 8 posturi
- **Serviciul Utilități Publice** va avea o structură de 1 + 8 posturi
- **Biroul Urmărire Contracte** se va reorganiza în **Serviciul Urmărire Contracte** și va avea o structură de 1 + 7 posturi
- **Serviciul Monitorizare Date și Gestiune** va avea o structură de 1 + 8 posturi
- Se înființează **Biroul Raportări Salubrizare** cu o structură de 1 + 5 posturi

o **Director adjunct gradul II** (post vacant de natură contractuală), având următoarea subordonare:

- **Serviciul Mentenanță Domeniu Public** va avea o structură de 1 + 26 de posturi

- **Birou Întreținere Zone Agrement,** aflat în subordinea Serviciului Mentenanță Domeniu Public, va avea o structură de 1 + 7 posturi

- Se înființează **Biroul Lucrări Edilitare** cu o structură de 1 + 6 posturi

❖ **DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI** este direcție nou înființată, prin preluarea unor atribuții și personal contractual din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și a Direcției Parcări și va avea următoarea structură:

- **Director gradul II,** având următoare subordonare:

- **Director adjunct gradul II**, post ocupat, având în subordine:

- **Serviciul 1 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 9 posturi

- **Biroul Pregătire 1,** aflat în subordinea Serviciului 1 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 10 posturi

- **Serviciul 2 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 11 posturi

- **Biroul Pregătire 2,** aflat în subordinea Serviciului 2 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 9

- **Serviciul 3 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 14 posturi

- **Biroul Pregătire 3,** aflat în subordinea Serviciului 3 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 6

- **Serviciul Mecanizare**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 46 de posturi

- **Biroul Tehnic,** aflat în subordinea Serviciului Mecanizare, va avea o structură de 1 + 10 posturi

- **Serviciul Marcaje și Semnalizare**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 13 posturi
- **Serviciul Trasări**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 8 posturi
- **Serviciul Amenajare Urbană**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 29 posturi
- **Biroul Ridicări Topografice și Avize,** aflat în subordinea Serviciului Amenajare Urbană, va avea o structură de 1 + 5 posturi

❖ **DIRECȚIA PIEȚE** se reorganizează prin desființarea și transformarea unor posturi vacante de natură contractuală, după cum urmează:

- **Serviciul Administrare Piețe** cu o structură de 1 + 9 posturi se va reorganiza prin transformarea unui post vacant:
- **Serviciul Dezvoltare Piețe** cu o structură de 1 + 8 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 7;

❖ **Se înființează DIRECȚIA ADMINISTRAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A CLĂDIRILOR AFLATE ÎN ADMINISTRAREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 3,** prin preluarea unor atribuții și a personalului aferent acestora din cadrul fostei Direcții Investiții, Achiziții și Învățământ și va avea următoarea structură:

- **Director executiv** clasa I gradul II, post nou înființat, având următoare subordonare:

o Atribuțiile și personalul Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ sunt preluate din cadrul Direcției Investiții și Achiziții reorganizându-se tot la nivel de serviciu cu denumirea **Serviciul de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ** cu o structură de 1 + 5 posturi

- **Biroul Tehnic, Verificare Documentații,** birou nou înființat prin preluarea prerogativelor de putere publică și a personalului aferent din cadrul Direcției Investiții și Achiziții – Biroul Întreținere, Monitorizare și Reparații, în subordinea Serviciului de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ, cu o structură de 1 + 7 posturi

o **Serviciul Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri** cu o structură de 1 + 6 posturi de natură contractuală

- **Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri,** birou înființat prin preluarea atribuțiilor contractuale și personalului aferent din cadrul Direcției Investiții și Achiziții, în subordinea Serviciului Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri, cu o structură de 1 + 35 posturi de natută contractuală

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ** se reorganizează prin desființarea și înființarea unor posturi vacante de funcție publică și a unor posturi de natură contractuală, având următoarea structură:

❖ **DIRECTOR GENERAL** având următoarea subordonare:

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I*** (id post:424656) care va coordona următoarea structură:
  - **Direcția Ordine Publică și Control**, coordonată de un ***Director Executiv*** având următoarea subordonare:
    - **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** cu o structură de 1 + 19 posturi se reorganizează prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 16 posturi
    - **Serviciul Control Protecția Mediului** cu o structură de 1 + 16 posturi se reorganizează prin desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 15 posturi
    - Se înființează **Compartimentul Sprijin Evenimente** având în structură un post de polițist local clasa III gradul profesional asistent;
    - **Serviciul Zona 1** coordonat de un Șef Serviciu își păstrează structura, astfel :

➢ **Biroul 1** cu o structură de 1 +28 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 30 de posturi

- **Biroul 2** cu o structură de 1 +28 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 30 de posturi

  - **Serviciul Zona 2** (1 post) coordonat de un Șef Serviciu își păstrează structura

- **Biroul 3** cu o structură de 1 +37 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 33 de posturi

- **Biroul 4** cu o structură de 1 +34 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 32 de posturi

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT II*** (id post:544953) care va coordona următoarea structură:
  - **Direcția Management Operațional**, coordonată de un ***Director Executiv,*** având următoarea subordonare:

    - **Serviciul Autorizare Comercială** își păstrează structura de 1 + 9 posturi;

- **Serviciul Dispecerat Operațional** cu o structură de 1 + 24 de posturi se reorganizează desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 21 de posturi
  - **Serviciul Logistică** își păstrează structura de 1 + 7 posturi;
  - Se înființează **Serviciul Publicitate și Domeniu Public** cu o structură de 1 + 7 posturi
- **Serviciul Disciplina în Construcții** cu o structură de 1 + 12 de posturi se reorganizează prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 10 posturi, prin desființarea unor posturi vacante

  - **Biroul Evidență Contravenții** aflat în subordinea Serviciului Sinteză Operativă își păstrează structura de 1 + 5 posturi;

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT III*** (id post:544954) care va coordona următoarea structură:
  - Se înființează **Direcția Monitorizare**, coordonată de un ***Director Executiv*** având următoarea subordonare:
  - **Serviciul Monitorizare Instituții Publice** cu o structură de 1 + 45 posturi se reorganizează prin desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 44 posturi

    - **Biroul Monitorizare Obiective**, aflat în subordinea Serviciului Monitorizare Instituții Publice își păstrează structura de 1 + 17 posturi;

- **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** cu o structură de 1 +14 de posturi se reorganizează desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 13 posturi, prin desființarea unui post vacant

- **Biroul 1 ,** din subordinea Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu o structură de 1 + 81 de posturi se reorganizează prin redistribuirea a 40 de posturi de natură contractuală de guard în cadrul noilor structuri înființate în subordinea aceluiași serviciu și va avea o structură de 1 + 41 posturi, conform anexelor la referatul Direcției Generale de Poliție Locală;
- **Biroul 2 ,** din subordinea Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu o structură de 1 + 81 de posturi se reorganizează prin redistribuirea a 40 de posturi de natură contractuală - guard în cadrul noilor structuri înființate în subordinea aceluiași serviciu și va avea o structură de 1 + 41 posturi, conform anexelor la referatul Direcției Generale de Poliție Locală;
- Se înființează **Biroul 3** în subordinea **Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ,** cu o structură este 1+41 posturi,
- Se înființează **Biroul 4** în subordinea **Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ,** cu o structură este 1+41 posturi

Redistribuirea personalului contractual care ocupă funcții de guard se va face cu respectarea perevederilor legale în vigoare, păstrarea atribuțiilor și a drepturilor salariale acordate, conform încadrării acestora.

În urma reorganizării Direcției Generale de Poliție Locală modificarea atribuțiilor nu este mai mare de 50% pentru funcțiile de conducere ocupate.

Nr.crt.	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
1	970.303 lei	1.057.966 lei	87.663

Modificările Regulamentului de Organizare și Funcționare, anexa nr.3 a *Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.*218/23.06.2022 *privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr. 390/27.09.2022, sunt următorele:*

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMATIONAL**

Direcția Administrativă și Management Documente se va redenumi **Direcția Administrativă și Management Informațional**, în urma comasării cu Direcția Informatizare.

***Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT* își păstrează atribuțiile.**

În urma comasării Compartimentului Suport IT cu Compartimentul Digitalizare și Compartimentul Business Intelligence, se formează *Serviciul Suport IT*, cu comasarea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare.

Serviciul Consiliere si Indrumare, preluat din cadrul Direcției Comunicare, își păstrează atribuțiile aferente acestuia și se află acum în subordinea Directorului Executiv al Direcției Administrative și Management Informațional.

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor își păstrează atribuțiile

Serviciul Prelucrare Documentații își păstrează atribuțiile

Serviciul Administrativ a suferit următoarele modificări:

- la alin. 5, se aduc modificări și completări, eliminând sintaxa "mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente, lucrări de reparații curente", și va lua următoarea formă:

" Întocmeşte procedurile de achiziţie privind achiziţionarea de servicii şi produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini), referate privind utilitatea achizionării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei aflate în administrarea Sectorului 3, în funcţie de solicitări; urmăreşte derularea contractelor pentru implementarea corectă a procedurilor de achiziţii, astfel:

- asigura monitorizarea și raportarea încheierii/ atribuirii/ întarzierii contractelor de achizitii publice/acord - cadru lucrari de servicii, produse și lucrari, încheiate la nivelul Primariei Sectorului 3 al Municipiului București care vizeaza activitatea structurii;
- analizeaza rezultatele obtinute în urma implementarii contractelor și a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitatile și propune masurile de îmbunatatire a activitatii;
- Verifica și avizeaza facturile și transmite documentele justificative catre Directia Economica, vizate cu „Bun de plata" conform angajamentelor legate încheiate;
- Întocmește documentatia necesara efectuarii platilor partiale și finale In cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de structură;
- Verifica și avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de întârziere, daune etc.
- Analizeaza și Intocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru în conditiile legii;
- Participa în comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
- Întocmește proiectele de hotarare și rapoartele de specialitate, realizeaza demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico-economici din documentatia de avizare, potrivit atributiilor structurii;
- Elaboreaza in 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziiţle publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art 29 alin 1 lit a) din actul normativ menţionat.
- Elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziiţle publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art. 31 din actul normativ menţionat."

- a fost eliminat alin. 6
- a fost eliminat alin. 7 , alin. 8 și alin. 11
- a fost eliminat alin. 9 și alin 12

- la alin. 14, se aduc modificări și completări, astfel:

– " Întocmeste actele pentru reînnoirea parcului auto, cât și achizitionează combustibil pentru parcul auto al Sectorului 3 al Municipiului București"
– Se adaugă următoarele paragrafe:
– " Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, telefonia mobilă și telefonia fixă.), precum și contractele de telefonie fixă și mobilă"
– " Colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari"
– "Contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București"
– "Întocmeste centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât și din partea unităților de învățământ, cu rechizite, articole de papetarie, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric"
– "Întocmește procedurile de achiziție privind efectuarea în comun a unor achiziții la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti , pentru achiziționarea de rechizite, articole de papetarie, materiale de curatenie si intretinere, etc, în baza unor protocoale încheiate"
– "Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3 și întocmește graficul de reparaie și întreținere în funcție de numărul de kilomeri parcuși"
– "Asigură starea de functionare a autovehiculelor (lucrari de intretinere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defectiunilor tehnice ce pot interveni in timpul exploatarii precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzator circulatiei pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 3 al Municipiului București cât și asigură prezența pachetului de siguranță – trusa auto de prim ajutor (vestă reflectorizantă, triunghi reflectorizant – 2 buc, stingător cu pulbere tip P1, geanta pentru pachetul de urgență) "
– "Urmărește incheierea asigurarilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primariei Sectorului 3"
– "Initiaza demersurile necesare efectuarii la timp a Inspectiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislatiei in vigoare"
– "Monitorizeaza consumurile de carburanti și lubrifianti, asigura echiparea și starea tehnica a autoturismelor din parcul auto al Primariei Sectorului 3"
– „Întocmește procese verbale de receptie și note de intrare receptie pentru toate bunurile intrate în gestiunea institutiei și alte documente specifice activitatii de gestiune"
– "Elibereaza din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidenta tehnico-operativa (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare 1a contabilitate."

- "Participa la elaborarea cererilor de finantare și documentele necesare pentru programe și proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare rambursabila și nerambursabila pentru investitii privind ilnbunatatirea calitatii activitatilor din administratia municipiului și a vietii locuitorilor acestuia, in functie de specificul serviciului"
- "Participa la implementarea proiectelor finantate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activitatii serviciului"
- "Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs , comisiilor de soluționare a contestațiilor penru concursuri de recrutare si promovare , în urma Dispozițiilor"
- "Are în subordine activitatea Biroului Ridicări Auto"

Biroul Ridicări Auto, care se află în subordinea Serviciului Administrativ, își păstrează atribuțiile.

Compartimentul Situații de Urgență va suferit următoarele modificări, prin adăugarea următoarelor atribuții:

- "Identifică și gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București"
- "Întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate"
- " Elaboreaza planurile de prevenire, aparare și interventie la situatii de urgenta, asigura revizuirea acestora la o perioada de 4 ani, conform legii și le actualizeaza anual sau ori de cate ori apar modificari, planuri pe care le supune aprobarii primarului"
- „Evalueaza periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de functionare și intretinere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispozitia Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3 și formuleaza propuneri în vederea mentinerii operativitatii acestora"
- "Informeaza Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situatii de urgenta, urmarește aplicarea masurilor dispuse de acesta și pune la dispozitia acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicarii publice"
- "Evaluează anual sau ori de cate ori este nevoie modul de întretinere a adaposturilor publice de protectie civila aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, și propune măsuri pentru functionarea acestora potrivit prevederilor legislatiei în vigoare;
- "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 si dispozițiile transmise de către această structură"
- "Asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispoziţiilor şi hotărârilor, etc. în domeniul situațiilor de urgență, către instituțiile din subordinea Consiliului Local și către membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menţine fluxul-informațional și legătura cu centrele operaţionale/dispeceratele implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă la nivelul Sectorului 3"
- „Asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, campanii de informare preventivă, educaţie antiincendiu și protecție civilă a populației, informează populația cu privire la modul de comportare şi de intervenţie în caz de incendiu, măsurile si modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență"
- "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"
- "Monitorizează realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 3"

- "Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior"
- "Transmite referate de necesitate cu specificaţiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru"
- "Elaboreaza lucrari de specialitate care decurg din Indeplinirea atributiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informari, raportari etc.)"
- "Formuleaza propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3, astfel încât sa se asigure mentinerea starii de intretinere, functionare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduala a deficitelor"
- „Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea
- prevederilor legii privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulatie a acestor date„

❖ **DIRECȚIA CORP CONTROL**

- Sunt stabilite atribuții prin înființarea unei funcții publice de conducere, respectiv **Șef Serviciu Control Intern și Guvernanță Corporativă** datorită activității diverse existente la nivelul direcției. Astfel, crearea unei functii v-a duce la gestionarea mai eficientă a activității celor trei compartimente din subordine, generând un plus de valoare în activitatea de control intern managerial și guvernanță corporativă, în special în ceea ce privește:
  - activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3, care are ca obiectiv proiectarea, dezvoltarea, implementarea şi monitorizarea Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
  - activitatea de monitorizarea si evaluare a aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și preluarea/transmiterii informatiilor între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice pentru care Sectorul 3 al Municipiului București este autoritate publică tutelară;
  - activitatea de identificare, analizare și gestionare a riscurilor autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.

❖ **DIRECȚIA PARCĂRI**

- s-au stabilit atribuții pentru structurile nou înființate: **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare si Biroul** noi **Prelucrare Documente si Obtinere Avize Parcări;**
- la celelalte structuri deja existente ale Direcției Parcări: Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) și Biroul Proceduri si Mentenanta nu au intervenit modificări în regulament;

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**

Serviciul Control și Inspecție, se vor introduce noi atribuții, după cum urmează:

- inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc ;
- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi ;
- verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare ;

Următoarele din atribuțiile Serviciului Control și Inspecție vor fi introduse la următoarele comnpartimente, astfel:

1. La Biroul Raportări Salubritate, compartiment nou înființat în directa subordonare a Directorului executiv adjunt:

- implementează și monitorizează programul de salubrizare;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de deszăpezire și combatere a poleiului;

2. La Serviciul Gestionarea Domeniului Public, compartiment nou înființat în directa subordonare a Directorului executiv adjunt:

- prin consilierii juridici ai serviciului, avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum și contractele privind activitățile aflate în portofoliu de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;
- certifică exactitatea şi realitatea lucrărilor de producţie dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- verifică existenţa dotării necesare precolectării deşeurilor generate de persoane fizice şi juridice şi dacă acestea menţin în stare bună de curăţenie şi igienizare spaţiile destinate depozitării deşeurilor;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitive a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respective cele pentru organizarea de șantier.
- implementează şi monitorizează programul de toaletări defrişări şi programul de plantări;
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- urmărește activitatea de toaletat și doborât arbori în declin fiziologic;
- 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 ;
- 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 ;
- transmite anual autorității publice peritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
- 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 ;
- 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 ;

- înregistrează operatorii economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora/respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie 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 salubrizare a locuinţelor nr. 101/2016) ;
- primeşte, centralizează şi ţine evidenţa rapoartelor operatorilor economici înregistraţi ca şi colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora ;

Biroul Urmărire Contracte reorganizat în Serviciul Urmărire Contracte, pe lângă atribuţiile stabilite şi aprobate prin HCLS nr. 218/23.06.2023, i se vor adăuga noi atribuţii, după cum urmează:

- oferă consiliere cu privire la iniţierea şi alegerea procedurii şi participă activ la întocmirea documentaţiei de atribuire,
- compilează documentaţia , inclusiv proiectele de contracte pe bază de modele de contracte;
- evaluează documentaţia de atribuire şi fise tehnice;
- protejează ofertele depuse respectând confidenţialitatea comercială;
- coordonează contactele cu ofertanţii sau cu candidaţii;
- redactează şi revizuieşte rapoartele de evaluare şi documentele de atribuire;
- oferă asistenţă şi informaţii responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
- asistă la pregătirea şi desfăşurarea cursurilor interne de formare în domeniul achiziţiilor publice, şi examinează materialele;
- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- intra în relatie cu sectiile , serviciile si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari;
- urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- imbunatatirea continua a activitatii;
- găseşte solutii pentru problemele frecvente care apar in legatura cu rezolvarea sarcinilor
- ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerinţe.

Biroului Ridicări Topografice şi Avize se reorganizează în subordinea *Serviciul Amenajare Urbană* - Direcţiei Intreţinere şi Reparaţii Drumuri şi va avea următoarele atribuţii:

- asigură proiectarea, execuţia şi exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la marcaje;
- stabileşte numărul de locuri pentru parcarea de reşedinţă tinând cont de parametrii reglemetaţi de lege;
- execută desene tehnice, hărţi şi ilustraţii pe baza schiţelor, măsurărilor şi a altor date culese din teren şi, de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- asigură cartografierea şi optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local Sector 3;

- Asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
- Asigură realizarea hărților, schițelor, planurilor topografice, măsurătorilor și a altor date culese din teren;
- Identifică și determină scopul proiectului și evaluează cerințele legale și reglementările care se aplică;
- Propune soluții pentru rezolvarea problemelor de trafic existente, cum ar fi construirea de noi sensuri giratorii, reconfigurări de intersecții, instituire și realizare de sensuri unice de circulație, precum și alte noi măsuri pentru fluidizarea traficului rutier;
- Colectează date despre locație, topografie, infrastructura existentă;
- Depune documentația pentru obținerea avizelor necesare și răspunde la observațiile primite;
- Identifică zonele cu deficiențe, verifică periodic a starea rețelei stradale si intocmește note de constatare;
- Ajută în elaborarea soluțiilor și a planurilor propuse spre avizare, stabilește caracteristicile tehnice;
- Intocmește documentația necesară obținerii avizelor;
- Intocmeste avizele solicitate pentru autorizarea lucrărilor de construire/desfiintare, conform certificatelor de urbanism, in baza prevedirilor legii 50/1991, precum si avize necesare pentru a desfășura activități pe drumul public;
- Transmite documentele soluționate semnate și înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiții, corespondență cu instituții, societăți comerciale, constructori, proiectanți, etc);.

Serviciile 1 – 3 Întreținere și Reparații Drumuri, Birourile Pregătire 1-2, Serviciului Mecanizare, Biroului Tehnic, Serviciului Marcaje și Semnalizare se vor reorganiza în subordinea **Direcției Întreținere și Reparații Drumuri**, direcție nou înființată;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 38/2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea eficientizării gestionării deșeurilor, potrivit căreia *"autoritățile deliberative ale sectoarelor Municipiului București, pot prelua competențele unității administrative-teritoriale a Municipiului București de organizare a preluării neutralizării și valorificării material și energetice a deșeurilor, de organizare a tratării mecanicobiologice a deșeurilor municipal și a deșeurilor similar, precum și administrarea depozitelor de deșeuri și/sau instalații de eliminare a deșeurilor municipal similar"*

Și luând în considerare prevederile H.C.L. Sector 3 nr. 421 din 27.09.2022 *privind mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrate a Deșeurilor Municipale în Municipiul București, ca în numele și pe seama Sectorului 3 al Municipiului București să delege gestiunea activităților serviciului public de salubrizare de organizare a preluării, neutralizării și valorificării material și energetice a deșeurilor de la nivelul Sectorului 3, de organizare a tratării mecanicobiologice a deșeurilor municipal și a deșeurilor similar, precum și de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipal și deșeurilor similar de la nivelul Sectoriiului 3,* în care, la Art. 5 este prevăzut: *"Primăria Sectorului 3 prin DirecțiaAdministrarea Domeniului Public, precum și celelalte compartimente de specialitate, va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri"*, este necesar ca la nivelul Direcției Administrarea Domeniului Public să existe o structură care să urmărească și să implementeze toate hotărârile adoptate atât de către Consiliul General al Municipiului București, cât și de Consiliul Local al Sectorului 3, cu privire la obligațiile ce revin Primăriei Sectorului 3, legate de activitatea de salubrizare, motiv care se propune înființarea **Biroului Raportări Salubrizare**, căruia să i se delege aceste atribuții.

Propunerea de înființare a unei noi structuri, respectiv **Biroul Lucrări Edilitare**, vine în urma analizării lucrărilor realizate și a celor ce urmează a fi realizate pentru asigurarea iluminatului public a zonelor aflate în administrarea Sectorului 3în care au fost creaate noi locuri de joacă special amenajate pentru copii, locuri de recreere, parcări de reședință care necesită a fi iluminate și pentru care Primăria Municipiului București nu poate realiza investiții în acest sens.

❖ **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII**

La Serviciului Investiții, Lucrări Publice vor avea loc următoarele modificări în atribuții, modificarea acestora nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ, astfel:

1. „ inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, 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, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc";

se modifica și va avea următorul conținut

- *Întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Direcția Investiții și Achiziții;*

celelalte prevederi sunt preluate de birourile nou înființate, astfel:

➢ **Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind 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;

➢ **Biroul Implementare si monitorizare proiecte pentru unități de învățământ/clădiri publice**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind 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;

2. „întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici/actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi în vederea realizării de lucrărilor de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziţie publică în baza Legii 98/2016, şi ale clădirilor ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane etc";

se modifica şi va avea următorul conţinut:

- *intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/modificarea/ actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in vederea realizării de lucrărilor de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la: spaţii de agrement, edificare cladiri ce au ca obiect cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto, subterane si supraterane, construire pasaje rutiere, preluarea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 a unor terenuri, artere de circulaţie, staţii transport public, puncte termice care se află pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti etc., ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;*

celelalte prevederi sunt preluate, astfel:

- **Biroul Implementare şi monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuinţe**

- iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociaţiilor de proprietari în programele derulate la nivel local şi proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică a blocuri şi consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;

- **Biroul Implementare si monitorizare proiecte pentru unităţi de învăţământ/clădiri publice**

- iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice/ unităţilor de învăţământ în programele derulate la nivel local şi proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unităţi de învăţământ;

3. „semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti iniţiate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziţie publică în baza Legii nr. 98/2016, şi ale clădirilor ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane etc;"

se modifica și va avea următorul format:

- *semneaza contractele de lucrari /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate și derulate de către Serviciul Investiții, Lucrări Public, cum ar fi dar fără a se limita la spații de agrement, clădiri ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane, pasaje rutiere etc., care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;*

celelalte prevederi sunt preluate de Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrari/ Servicii, astfel:

- *semneaza contractele de lucrari /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate de către Serviciul Derulare 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 achizitie publica in baza Legii 98/2016;*
- în baza programului de investiții fundamentat de Direcția Cultură, urmărește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 3; - **SE ELIMINĂ**

4. „ se asigură de întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică;"

se modifica și va avea următorul format:

- *se asigura de întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă în termenul prevăzut de lege către beneficiarul final;*

celelalte prevederi sunt preluate de:

Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuințe

- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare și verificarea prin diriginţi a acestora şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică și consolidarea seismică;*

Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/Clădiri Publice

- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare și verificarea prin diriginţi a a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităților de învățământ, în termenul prevăzut de lege;*

5. centralizează şi redactează situaţii referitoare la investiţiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, starea străzilor, starea reţelelor de utilităţi, orice alte situaţii necesare; -**SE ELIMINĂ**
6. identificarea şi inventarierea blocurilor de locuinţe; - **SE ELIMINĂ-preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe.**
7. înştiinţarea asociaţiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local; **-SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
8. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe; **SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
9. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe; - **SE ELIMINĂ -preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
10. efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe; - **SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programului de reabilitare termică; - **SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

Se adugă noi atribuții:

- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiţii derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;*

Celelalte atribuţii ale **Serviciului Investiţii/Lucrări publice, stabilite anterior prin HCLS nr.218/23.06.2022,** rămân neschimbate, modificările atribuţiilor nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ.

În subordinea **Serviciului Investiţii/ Lucrări Publice** se înființează Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații de Agrement.

La **Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații de Agrement** se stabilesc următoarele atribuții, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:

- *iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră și spații de agrement;*
- *initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind incheierea de protocoale / conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investiţii derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră și spații de agrement;*
- *intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in*

vederea realizării de lucrărilor de investiţii derulate de derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră și spații de agrement ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;

- *asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind investiţiile Primăriei Sectorului 3 derulate derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră și spații de agrement.;*
- *asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie aferente lucrarilor derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră și spații de agrement, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia Serviciului Proceduri de Achiziţii;*
- *colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziţii si Serviciul Centralizare si Verificare Documentatii tehnice în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice privind lucrările aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;*
- *asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;*
- *efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalității de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;*
- *organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;*
- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi a a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităților de învățământ, în termenul prevăzut de lege;*
- *implementează împreună cu Serviciul Investiții, Lucrări contractele de lucrări/servicii aferente serviciului;*
- *verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;*
- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;*
- *examinează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Investiții, Lucrări Publice*

Compartiment Diriginți de Șantier – **SE DESFIINȚEAZĂ, inclusiv atribuțiile.**

La Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii vor avea loc următoarele modificări în atribuții, modificarea acestora nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ, astfel:

– ,,semnează și implementează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, 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 nr. 98/2016, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *semneaza și implementează contractele de lucrări /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului București initiate de către Serviciul Derulare 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 achizitie publica in baza Legii 98/2016;*

1. ,,examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *controlează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări ;*

2. ,,examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *controlează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;*
-

3. ,,examinează/controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*

4. ,,examinează şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întarziere, daune, etc .*

5. „colaborează cu Direcţia Economică la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *colaborează cu serviciile Direcţiei Economice la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;*

Se adugă noi atribuţii:

- *convoacă participarea diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;*
- *participă, alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;*
- *verifică prin diriginți, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *verifică prin diriginţii de şantier concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată pentru situaţiile de lucrări verificate de catre acestia, conform legilor şi normativelor în vigoare pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens;*
- *verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;*
- *difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;*
- *procedează la completarea cărţii tehnice a construcţiei la obiectivele de investiţii derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii în perioada de exploatare (dacă este cazul);*
- *colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;*
- *întocmeşte certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziţii pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii.*
- *împreuna cu Direcţia Strategii şi Programe de Dezvolare Durabila, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanţare cât şi la faza de rambursare prin POR 2014-2020;*

- *îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierahici 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;*

Celelalte atribuții ale **Serviciului Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii**, stabilite stabilite anterior prin HCLS nr.218/23.06.2022, râmân neschimbate, modificările atribuțiilor nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ.

În subordinea **Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii,** se vor inființa următoarele birouri:

4.1 Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a blocurilor

La **Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuințe** se stabilesc următoarele atribuții, , care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:

- *inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate atât prin programul local cât și prin programe de finantare cu fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat:*
- *înștiințează asociațiilor de proprietari privind înscrierea în programele de reabilitarea termică și consolidarea seismică derulate la nivel local.*
  - *aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în diferite programe de finanțare;*
  - *primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București,*
  - *elaborează în conformitate cu legislația în vigoare contractele de mandat, actele adiționale etc. necesare derulării și implementării proiectelor și asigură semnarea acestora;*
  - *efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;*
  - *transmite către Serviciul Derulare și monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii și/sau către Serviciul Proceduri de Achiziții a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;*
- *preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;*
- *păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico – economice și documentațiile de autorizare a lucrărilor;*
- *întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de reabilitare termică și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;*
- *inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociațiilor de proprietari în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București , respectiv reabilitare termică a blocuri și consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;*

- *asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;*
- *preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate proiectelor de reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat ;*
- *asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;*
- *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;*
- *organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;*
- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți a acestora și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică și consolidarea seismică;*
- *implementează împreună cu Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;*
- *verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;*
- *îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, și șefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;*
- *verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*

4.2 Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ/Clădiri Publice

La **Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ/Clădiri Publice** se stabilesc următoarele atribuţii, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:

- *iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate prin programe locale cât şi prin programe de finantare cu fonduri structurale şi de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unităţi de învăţământ;*
- *efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;*
- *preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenţi şi ţinerea evidenţei acestora;*
- *păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico – economice și documentaţiile de autorizare a lucrărilor;*

- *întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de finanţare derulate;*
- *iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice/ unităţilor de învăţământ în programele derulate la nivel local şi proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unităţi de învăţământ;*
- *asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;*
- *preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;*
- *asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;*
- *efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalităţii de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;*
- *organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;*
- *se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi a a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităţilor de învăţământ, în termenul prevăzut de lege;*
- *implementează împreună cu Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;*
- *verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;*
- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;*
- *examinează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*

Serviciul Administrare Clădiri / Unităţi de Învăţământ – îşi schimbă subordonarea, trecând la direcţia nou înfiinţată - **Direcţia Administrarea Unităţilor de Învăţământ şi a Clădirilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3**, împreună cu atribuţiile serviciului.

Biroul Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii îşi schimbă subordonarea trecând la direcţia nou înfiinţată - **Direcţia Administrarea Unităţilor de Învăţământ şi a Clădirilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3**, împreună cu atribuţiile biroului.

❖ DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

I. La **Directorul General Adjunct III** au fost introduse 4 noi atribuții, astfel:
- aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- aprobă dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- propune spre aprobare note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite în condiţiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 și respectiv de la şeful ierarhic direct – Directorul General al Poliției Locale.

II. Au fost scosă următoarea atribuție, deoarece intră în competența Direcției Investiții Achiziții: *întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine.*

III. Se stabilesc atribuții pentru funcția nou înființată de **Director executiv la Direcția Monitorizare.**

IV. La **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** modificările propuse sunt următoarele:

a) S-au introdus și actualizat atribuțiile serviciului datorită delimitării zonelor pe cele 4 (patru) birouri din care 2 (două) nou înființate din cadul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ:
- În scopul menținerii unui climat de siguranță sporită în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală a stabilit 4 zone de monitorizare, prevenire și combatere a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar.
- Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ are în subordine Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4 pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.
- Biroul 1 cu delimitare zonală: Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Basarabia – Calea Călărași – Limita Sector 2 – Bulevardul Carol I – Calea Victoriei – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudești – Bulevardul Camil Ressu;
- Biroul 2 cu delimitare zonală: Strada Fizicienilor – Strada Releului – Splaiul Unirii – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudești – Bulevardul Camil Ressu;
- Biroul 3 cu delimitare zonală: Drumul Între Tarlale – Șoseaua Gării Cățelu – Bulevardul Basarabia – Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Theodor Pallady;
- Biroul 4 cu delimitare zonală: Limita Județul Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Releului – Bulevardul Energeticienilor – Strada Fizicienilor – Bulevardul Camil Ressu – Bulevardul Theodor Pallady.

a) S-au introdus noi atribuții la șeful serviciului, astfel:
- verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale polițiștilor locali și guarzilor din echipajele mobile repartizate pe itinerarii/zone de patrulare și a efectivelor din cadrul Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 și Biroului 4 din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ;
- răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, reprezentanţii legali sau aparţinătorii minorilor din sistemul de învăţământ, personalul didactic şi auxiliar din unităţile şcolare, în scopul creşterii prestigiului instituţiei şi optimizării gradului de siguranţă şcolară;

- cooperează cu Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru elaborarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acțiune, privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București;
- comunică și instruiește personalul din subordine cu privire la prevederile "Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar";
- se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare;
- planifică și realizează, împreună cu personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare;

b) A fost modificată atribuția Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, astfel :
- menține ordinea și liniștea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public;

c) Au fost introduse noi atribuții la personalul de conducere a Biroului 1, 2, 3 și 4 ca urmare a inființării a 2 (două) noi structuri (SMOUI), după cum urmează:
- Pe lângă atribuţiile comune personalului cu funcţie de conducere, șefii Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 și Biroului 4 mai au şi următoarele atribuţii:
- întocmește/verifică planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- întocmește/verifică dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;

d) Au fost introduse atribuții pentru polițiștii locali de la Biroului 1, 2, 3 și 4, astfel:
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.
- exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

e) Au fost introduse atribuții pentru personalul contractual de la Biroului 1, 2, 3 și 4, astfel:
- să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activităţi socio-culturale si sportive, alegeri etc;
- să execute serviciul de monitorizare și prevenție în locațile prevăzute in dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea D.G.P.L.S3;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor elevilor/preșcolarilor;

La **Serviciul Disciplina în Construcții** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel și au fost scoase 8 atribuții, deoarece intră în **competența noului serviciu înființat și anume Serviciului Publicitate și Domeniu Public.**

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate şi a documentaţiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizaţiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
- întocmeşte referate în vederea emiterii dispoziţiilor de desfiinţare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti ;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- participă la acţiunile de desfiinţare/dezmembrare a construcţiilor executate fără/cu autorizaţie de construire pe domeniul public/privat al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste acţiuni specifice, împreună cu Direcţia Administrarea Domeniului Public;

V. Se stabilescu atribuții pentru serviciul nou înființat **Serviciul Publicitate și Domeniu Public**,.

VI. La **Serviciul Dispecerat Operațional** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel:

- arhivează și conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, învestite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanțelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie terse din dispozitivele de stocare;
- arhivează și conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
- verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate, instalate în unitățile de învățământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracție) direcționează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.
- urmăresc menținerea ordinii și liniștii publice, activității comerciale, salubritate în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;

VII. La **Serviciul Autorizare Comercială** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel:

- înregistrează toate documentele care intră prin email: autorizare.comerciala@primarie3.ro, și pe adresele de email ale subordonaților, personal și pe platforma de depunere ONLINE: https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/acte_necesare;
- efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin HG nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr.1 la HG nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- asigură expedirea răspunsului către petiționar conform legii prin: curier, fizic la registratura Primăriei, email și pe platforma online;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
- înregistrează la registratura Primăriei, lucrările externe pentru Direcția Generală de Poliție Locală;
- primește adrese, solicitări din partea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate, în vederea punerii la dispoziție a documentelor care au stat la baza emiterii actului administrative;
- consiliere telefonică/individuală privind situația dosarelor în lucru, informații privind autorizarea activităților la punctele de lucru, etc;
- digitizează datele agenților economici în programul specific de autorizare;
- verifică în programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanțe la bugetul local;
- realizează activități de gestiune fizică și electronică a documentelor/actelor - intrate/emise;

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

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

Titularilor posturilor ocupate (funcții publice) care se vor desființa li se vor aplica prevederile art.519 alin (1), alin.(3) - (5), alin.(7), alin.(9) din Legea nr.57/2019 cu modificările şi completările ulterioare.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518 alin.(6) și alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 PRIMAR

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

Nr. de înregistrare: 61020/06.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

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.218/23.06.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, modificată prin H.C.L.S. 3 nr.390/27.09.2022;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.391/27.09.2022 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcţiilor publice şi contractuale din cadrul familiei ocupaţionale "Administraţie", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- art.129 alin.(3) lit.c), art.166 alin.(2) lit.f), art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(9), art.518, art.519, art.539, art.540, art.541 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 8 alin.(1) şi art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.25 alin. (2) şi alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.21 din O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Adresa Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti înregistrată cu nr. 9021/21.04.2022 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2021, înregistrată la sediul instituţiei noastre cu nr.89377/27.04.2022;
- Adresa Direcţiei Organizare Resurse Umane înregistrată cu nr.54485/28.02.2023 către Comisia Paritară privind propunerile de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Avizul favorabil al Comisiei Paritare, înregistrat cu nr.59133/03.03.2023, privind propunerile de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa Direcţiei Organizare Resurse Umane înregistrată cu nr.54483/28.02.2023 către Sindicatul *Forum din administraţia publică locală* privind propunerile de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Avizul favorabil nr. 35/03.03.2023 al Sindicatului *Forum din administraţia publică locală* privind propunerile de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- referatul Direcţiei Dezvoltare Durabilă şi Sustenabilitate Urbană înregistrat cu nr.26543/31.01.2023 privind reorganizarea direcţiei şi modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- referatul Direcţiei Administrativă şi Management Documente înregistrat cu nr.48130/21.02.2023 privind reorganizarea direcţiei şi modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- referatul Direcţiei Generale de Poliţie Locală înregistrat cu nr.19078/20.01.2023 privind reorganizarea direcţiei şi modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- referatul Direcţiei Administrarea Domeniului Public înregistrat cu nr.49364/22.02.2023 privind reorganizarea direcţiei şi modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- referatul Direcţiei Corp Control înregistrat cu nr.36219/09.02.2023 privind reorganizarea direcţiei şi modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terţi în baza unui temei legal justificat. Vă puteţi exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

- referatul Direcției Parcări înregistrat cu nr.39492/13.02.2023 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatele Direcției Piețe înregistrate cu nr.41700/15.02.2023 respectiv 41835/15.02.2023 privind reorganizarea direcției prin desființarea și transformarea unor posturi vacante;
- referatul Direcției Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului înregistrat cu nr.41326/14.02.2024 privind reorganizarea direcției prin desființarea și transformarea unor posturi vacante;
- adresa Compartimentului Cabinet Primar înregistrată cu nr. 48115/21.02.2023 privind desființarea Direcției Comunicare și înființarea Direcției Administrarea Unităților de Învățământ a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr.49497/22.02.2023 privind reorganizarea direcției prin desființarea unui post vacant;
- referatul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ înregistrat cu nr.48834/22.02.2023 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Modificările menționate mai sus, se regăsesc în anexa nr.1 (organigrama), anexa nr.2 (statul de funcții) la H.C.L.S 3 nr. 218/23.06.2022 ***privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr. 390/27.09.2022 și anume:***

❖ **DIRECȚIA COMUNICARE** din subordinea Primarului Sectorului 3 se va desființa, atribuțiile și personalul din cadrul acesteia fiind preluate de către alte direcții din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

➢ **Serviciul Consiliere și Îndrumare** va fi preluat de către Direcția Administrativă și Management Informațional;
➢ **Serviciul Presă** va fi preluat de către Direcția Cultură;
➢ **Serviciul Promovare Instituțională** va fi preluat de către Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;

✓ **POST OCUPAT DESFIINȚAT:**

- Director Executiv clasa I gradul II la Direcția Comunicare (id post: 172001) – post desființat conform art.518 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

o Titularului postului de conducere i se vor aplica prevederile art.519 alin.(1) lit. c), alin.(3) - (10) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Salariul de bază pentru postul desființat: 16.300 lei

❖ **DIRECȚIA CULTURĂ** se va reorganiza și va avea următoarea structură::

- **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 172054) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

o **Serviciul Cultură Sport și Tineret** își va păstra structura de 1 + 8 posturi;
o **Serviciul Presă**, serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare, cu o structură de 1 + 7 posturi;

➢ Se desființează **Serviciul Suport Logistic pentru Evenimente** cu o structură de 1+7 posturi de natură contractuale vacante;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**
- Șef Serviciu gradul II
- Inspector de specialitate gradul IA- 3 posturi;

- Referent treapta IA – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 1 post;
- Muncitor clalificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;

- *Salariile de bază pentru posturile desființate:*
  16.002 lei + (3 x 9.781 lei) + 7.411 lei + 8.070 lei +7.575 lei + 7.246 lei = 75.647 lei

❖ **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ** se va reorganiza, după cum urmează:

- **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 436136) având umătoarea subordonare:

- **Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană** cu o structură de 1+9 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante și va avea o structură de 1 + 7 posturi:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚAT:**

- Expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi (id post: 568775, 568776)

- *Salariile de bază pentru posturile desființate: 2 x 10.276 lei =20.552 lei*

- **Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea** își va păstra structura de 1 + 7 posturi;
- **Director Executiv Adjunct** clasa I gradul II, post nou înființat, având în subordine:

  - **Serviciul Implementarea Proiectelor** își va păstra structura de 1 + 8 posturi;
  - **Serviciul Promovare Instituțională,** serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 1 + 8 posturi, se va reorganiza și va avea o structură de 1 + 7 posturi, prin desființarea unui post vacant de natură contractuală, după cum urmează:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Referent treapta IA – 1 post

- *Salariul de bază pentru postul desființat: 10.376 lei*

➢ **Compartimentul Revitalizare Urbană,** cu o structură de 2 posturi contractuale vacante, se desființează;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Muncitor calificat treapta I – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta I – 1post;

- *Salariile de bază pentru posturile desființate: 9.823 lei + 6.416 lei = 16.239 lei*

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE** se va reorganiza, conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, prin comasarea cu **DIRECȚIA INFORMATIZARE,** prin preluarea atribuțiilor și a personalului acesteia, redenumindu-se **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL** și va avea următoarea structură:

- **Director executiv** clasa I gradul II (id post: 456989) - titularul postului va fi numit conform art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, având următoare subordonare:

o **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT** cu o structură de 1 + 10 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 9 posturi:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Expert clasa I gradul profesional principal - 1post (id post: 539800)

Salariul de bază pentru postul desființat: 9.204 lei

o Se înființează **Serviciul Suport IT,** structură rezultată prin comasarea **Compartimentului Suport IT cu Compartimentul Digitalizare și Compartimentul Bussines Intelligenge** și preluarea personalului și atribuțiilor din cadrul acestora, având o structură de 1 + 10 posturi, după cum urmează:

- Șef serviciu clasa I gradul II – post nou înființat;
- Inspector clasa I gradul profesional superior – *1 post temporar vacant (id post: 550511 preluat din cadrul Compartimentului Bussines Inteligence al cărui titular beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ)*
- Inspector clasa I gradul profesional principal – 3 posturi, din care:
  - *2 posturi ocupate (id post: 550502, 550508)*
  - *1 post vacant (id post: 550512)*
- Inspector clasa I gradul profesional asistent – 5 posturi, din care:
  - *3 posturi ocupate (id post: 550505, 551023, 550513)*
  - *2 posturi vacante (id post: 550509,550506)*
- Inspector clasa I gradul profesional debutant – 1 post ocupat (id post: 550510)

- funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.

Salariul de bază pentru postul înființat: 15.989 lei

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi (id post: 550500, 550501)

Salariile de bază pentru posturile desființate: 2 x 11.131 lei = 22.262 lei

o **Serviciul Consiliere și Îndrumare,** serviciu preluat din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 1 + 9 posturi se va reorganiza și va avea o structură de 1 + 10 posturi, prin înființarea unui post vacant după cum urmează:

- Referent clasa III gradul profesional asistent

Salariul de bază pentru postul înființat: 7.015 lei

✓ **POSTVACANT DESFIINȚAT DIN CADRUL DIRECȚIEI INFORMATIZARE:**

– Director executiv clasa I gradul II – id post 550498

Salariul de bază pentru postul desființat: 16.300 lei

o **Director Executiv Adjunct** clasa I gradul II (id post: 509253) - titularul postului va fi numit conform art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, având următoare subordonare:

- **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor** cu o structură de 1 + 13 posturi se va reorganiza prin înființarea unor posturi vacante şi va avea o structură de 1 + 23 posturi, după cum urmează:

- Expert clasa I gradul profesional debutant – 5 posturi nou înființate;
- Referent clasa III gradul profesional debutant – 3 posturi nou înființate;
- Referent treapta debutant – 2 posturi contractuale nou înființate;

Salariile de bază pentru posturile înființate:
(5 x 6.393 lei) + (3 x 6.358 lei) + (2 x 6.257 lei)= 63.553 lei

- **Serviciul Prelucrare Documentații** cu o structură de 1+30 de posturi se va reorganiza şi va avea o structură de 1+18 de posturi prin desființarea și înființarea unor posturi, după cum urmează:

- Şef serviciu – post ocupat (id post: 536278);
- Expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi, din care:
- *2 posturi ocupate (id post: 536972, 536279 - titularii beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ)*
- *2 posturi vacante*
- Expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi ocupate (id post: 536973, 536977);
- Inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post: 470765);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 6 posturi vacante;
- Referent clasa III gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post: 537013);
- Referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 536300);
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
- Arhivar treapta IA – 2 posturi, din care:
- *1 post ocupat;*
- *1 post vacant;*

➢ Se vor reduce, conform art.518 alin (3) - (5) coroborat cu art.519 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările şi completările ulterioare, următoarele posturi ocupate:

- Expert clasa I gradul profesional superior – 5 posturi (id post: 536964, 537035, 536962, 536967, 536971);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 11 posturi (id post: 536982, 536287, 536285, 536288,536996, 536998, 536284, 536294, 536296, 537002, 536289)

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**
– Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post (id post 536976)

Salariile de bază pentru posturile desființate:

8.497 lei +(5 x 10.276 lei) + (6 x 7.616 lei) = 105.573 lei

- **Serviciul Administrativ** îşi va păstra structura de 1+30 de posturi de natură contractuală;
- **Biroul Ridicări Auto** cu o structură de 1 + 24 se va reorganiza, prin transformarea unui post vacant și înființarea unui post contractual și va avea o structură de 1+25 de posturi de natură contractuală, după cum urmează:

– Inspector de specialitate gradul IA se va transforma în inspector de specialitate gradul debutant;

– Muncitor calificat treapta III - post nou înființat

- *Salariul de bază înainte de reorganizare: 13.694 lei*
- *Salariul de bază pentru postul transformat: 11.065 lei*
- *Salariul de bază pentru postul înființat: 8.822 lei*

  - **Compartimentul Situații de Urgență,** preluat din subordinea Directorului Executiv, cu o structură de 2 posturi se va reorganiza și va avea o structură de 3 posturi, prin înființarea unui post vacant de inspector de protecție civilă clasa I gradul profesional principal;

- *Salariul de bază pentru postul înființat: 8.497 lei*

❖ **DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE** cu o structură de 1+5 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 4 posturi:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Consilier juridic clasa I gradul profesional principal - 1post (id post: 438887)
- *Salariul de bază pentru postul desființat: 8.497 lei*

❖ **DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT** se va reorganiza conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%, redenumindu-se **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII** și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 171996) *–titularul postului beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ*, având următoare subordonare:

o ***Serviciul Proceduri de Achiziții*** își va păstra structura de 1 + 10 posturi;

o ***Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice*** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 1 + 5 posturi;

- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior (id post:171979) se va transforma în expert clasa I gradul profesional superior;

  - ***Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice,*** aflat în subordinea Serviciului Centralizare și Verificare Documentații Tehnice își va păstra structura de 2 posturi:

o ***Serviciul Investiții Lucrări Publice*** își va păstra structura de 1 + 6 posturi;

  - Se înființează ***Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații Agrement*** în subordinea Serviciului Investiții Lucrări Publice și va avea o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:
    - Șef Birou clasa I gradul II
    - Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post;
    - Expert clasa I gradul profesional debutant - 1 post;
    - Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post;
    - Referent clasa III gradul profesional principal – 1 post;
    - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;

- *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
  14.548 lei +10.276 lei + 6.393 lei + 7.616 lei +7.113 lei.+ 13.694 lei = 59.640 lei

➢ **Compartimentul Diriginți de Șantier** cu o structură de 3 posturi contractuale se desființează, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post

- *Salariile de bază pentru posturile desființate:*
  (2 x 13.694 lei) + 12.681 lei = 40.069 lei

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura Serviciului Investiții Lucrări Publice, precizăm că atribuțiile funcției de conducere de Șef Serviciu nu se modifică cu mai mult de 50%.

- ***Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*** cu structura de 1
  + 12 posturi se va reorganiza prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1
  + 8 posturi;

➢ Precizăm că din analiza fișelor de post, 3 funcționari publici au atribuții unice care se vor regăsi la cele 2 structuri nou înființate în subordinea serviciului: Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică a Blocurilor de Locuințe, respectiv Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/ Clădiri Publice;

- Șef Serviciu clasa I gradul II – post vacant (id post: 422036);
- Expert clasa I gradul profesional superior – 4 posturi ocupate (id post: 172110, 172121, 422027, 171813);
- Consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat (id post: 544928);
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 425405);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi, din care:
  - *1 post ocupat (id post: 534575);*
  - *1 post vacant (id post: 172117);*

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Consilier juridic clasa I gradul profesional principal – 1 post (id post: 172098)

- *Salariul de bază pentru postul desființat: 8.497 lei*

▪ Se înființează ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică a Blocurilor de Locuințe*** în subordinea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și va avea o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou clasa I gradul II – post nou înființat;
- Expert clasa I gradul profesional superior - 1 post ocupat preluat din cadrul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii – id post: 410555;
- Expert clasa I gradul profesional asistent - 1 post ocupat preluat din cadrul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii – id post: 534571;
- Expert clasa I gradul profesional debutant - 1 post nou înființat;
- Referent treapta II – 2 posturi ocupate;

➢ Titularii posturilor ocupate și preluate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișa de post.

- *Salariile de bază pentru posturile înființate: 14.548 lei + 6.393 lei =20.941 lei*

- e înființează ***Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/ Clădiri Publice*** în subordinea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și va avea o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:

  - Șef Birou clasa I gradul II – post nou înființat;
  - Expert clasa I gradul profesional superior - 2 posturi nou înființate;
  - Expert clasa I gradul profesional asistent - 2 posturi, din care:
  - *1 post ocupat preluat din cadrul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii – id post: 172100;*
  - *1 post vacant nou înființat;*
  - Inspector de specialitate gradul IA - 1 post ocupat;

➢ Titularul postului ocupat și preluat va fi numit în noua funcție în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișa de post.

- *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
  14.548 lei + (2 x 10.276 lei) + 8.400 lei = 43.500 lei

➢ Atribuțiile și personalul **Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ** vor fi preluate în cadrul Direcției Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, direcție nou înființată și se va organiza tot la nivel de serviciu cu denumirea Serviciul de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Consilier achiziții publice clasa I gradul profesional asistent – 1 post vacant (id post: 544927);

- *Salariul de bază pentru posturile desființate:* 8.400 lei

➢ Atribuțiile și personalul **Biroului Monitorizare, Întreținere și Reparații** vor fi preluate de către Direcția Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în Administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, direcție nou înființată. Prerogativele de putere publică se vor regăsi la Biroul Tehnic, Verificare Documentații, iar atribuțiile aferente personalului contractual se vor regăsi la Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri;

✓ **POSTURI DESFIINȚATE:**

- Șef Birou clasa I gradul II – post ocupat (id post: 544933) – post desființat conform art.518 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

  - Titularului postului de conducere i se vor aplica prevederile, art.519 alin.(1) lit. c), alin.(3) - (10) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, după caz.

– Muncitor necalificat treapta I - 3 posturi vacante;

Titularii posturilor (funcții contractuale) din cadrul direcției vor fi numiți în noile structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- *Salariile de bază pentru posturile desființate:* 14.548 lei + (3 x 6.416 lei) = 33.796 lei

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** se reorganizează prin desființarea și transformarea unor posturi vacante de natură contractuală, după cum urmează:

- **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** cu o structură de 1 + 12 se va reorganiza prin transformarea și desființarea unor posturi vacante și va avea o structură de 1 + 11:

- Expert clasa I gradul profesional debutant (id post : 534569) se va transforma în expert clasa I gradul profesional superior;

  - *Salariul de bază înainte de reorganizare: 6.393 lei*
  - *Salariul de bază după reorganizare: 10.276 lei*

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Expert clasa I gradul profesional principal– 1 post (id post: 172140)

  - *Salariul de bază pentru postul desființat: 8.494 lei*

❖ **DIRECȚIA PARCĂRI** se va reorganiza prin înființarea unor posturi de natură contractuală și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 532543) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

o **Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** un o structura de 1 + 8 posturi, se reorganizează redenumindu-se **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50% , având următoarea subordonare;

  - Se înființează **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare** cu o structură de 1 post de natură contractuală de inspector de specialitate gradul II;

  - *Salariul de bază pentru postul înființat: 11.527 lei*

o **Biroul Proceduri și Mentenanță**, aflat în subordinea Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) își va păstra structura de 1 + 18 posturi;

o Se înființează **Biroul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări** cu o structură de 1 + 5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou gradul II
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post;
- Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate gradul debutant – 2 posturi;

  - *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
    14.548 lei +12.681 lei + (2 x 11.527 lei) + (2 x 11.065 lei) = 72.413 lei

❖ **DIRECȚIA CORP CONTROL** se va reorganiza prin transformarea și înființarea unor posturi de funcție publică și va avea următoarea structură:

- **Director executive** clasa I gradul II, având următoare subordonare:

o **Serviciul Corp Control** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 1+8 posturi, după cum urmează:

- Inspector clasa I gradul profesional superior se va transforma în inspector clasa I gradul profesional debutant (id post: 544944);

  - *Salariul de bază înainte de reorganizare: 10.276 lei*
  - *Salariul de bază după de reorganizare: 6.393 lei*

o Se înființează **Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă** coordonată de un Șef Serviciu, cu următoarea subordonare:

  - *Salariul de bază pentru postul înființat: 16.002 lei*

- **Compartimentul Control Intern** își păstrează structura de 3 posturi;
- **Compartimentul Guvernanță Corporativă** se va reorganiza prin transformarea unui post vacant și își va păstra structura de 3 posturi, după cum urmează:

- Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent se va transforma în inspector clasa I gradul profesional debutant (id post: 410570);

  - *Salariul de bază înainte de reorganizare: 8.400 lei*
  - *Salariul de bază după de reorganizare: 6.393 lei*

- **Compartimentul Secretariat și Protocol** cu o structură de 6 posturi se va reorganiza prin desființarea a trei posturi vacante și va avea o structură de 3 posturi contractuale, astfel:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Referent treapta IA – 2 posturi
- Referent treapta I – 1 post

  - *Salariile de bază pentru posturile desființate: (2 x 7.411 lei) + 7.082 lei = 21.904 lei*

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC** se va reorganiza conform art.518 din O.U.G. nr.57/2019, prin redistribuirea personalului contractual, precum și preluarea unor atribuții contractuale de către Direcția Întreținere și Reparații Drumuri, direcție nou înființată și va avea următoarea structură:

- **Director executiv,** (id post: 441920) - titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

o **Director executiv adjunct** (id post: 441921) – titularului postului nu i se modifică atribuțiile cu mai mult de 50%, având următoare subordonare:

- **Serviciul Control și Inspecție** va avea o structură de 1 + 19 posturi, după cum urmează:

- Șe Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post: 434990)
- Inspector clasa I gradul profesional superior – 3 posturi ocupate (id post: 171775, 171794, 543307)

- Expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi, din care:
  - *1 post temporar vacant (id post: 536958 al cărui titular beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ);*
- *1 post ocupat (id post: 536959)*
- Consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat (id post: 569732);
- Expert clasa I gradul profesional principal - 1 post ocupat (id post: 509373);
- Inspector clasa I gradul profesional principal – 2 posturi (id post: 532539,532540);
  - Expert clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi temporar vacante *(id post: 455851, 172142 - titularii beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ);*
- Inspector clasa I gradul profesional asistent – 3 posturi, din care:
  - *1 post temporar vacant (id post: 539817 - titularul beneficiază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ);*
  - *2 posturi ocupate (id post: 171755, 543308)*
  - Referent de specialitate clasa II gradul profesional superior - 1 post ocupat (id post: 532541);
  - Referent clasa III gradul profesional principal – 2 posturi ocupate (id post: 171845, 171948);
  - Referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post temporar vacant *(id post: 171978 - titularul beneficază de prevederile art. 512 alin.(3) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Amdinistrativ);*
  - Inspector de specialitate gradul II – 1 post contractual temporar vacant (titularul fiind detașat în cadrul altei instituții publice)

  - *Salariul de bază înainte de modificarea grilei de salarizare pentru postul contractual: 8.234 lei*
  - *Salariul de bază după modificarea grilei de salarizare pentru postul contractual: 11.527 lei*

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post (id post: 536280)
- Inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post (id post: 532538)
- Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post (id post: 569733)
- Referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi (id post: 536282, 539937)

  - *Salariile de bază pentru posturile desființate:*
    10.276 lei + 8.497 lei + 8.400 lei + (2 x 7.616 lei) = 42.405 lei

- Se înființează **Serviciul Gestionarea Domeniului Public** cu o structură de 1 + 8 posturi, după cum urmează:
- Șef serviciu clasa I gradul II – post nou înființat;
- Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 4 posturi ocupate;
- Referent treapta IA – 1 post ocupat;

  - *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
    16.002 lei + 10.276 lei = 26.278 lei

- **Serviciul Utilități Publice** va avea o structură de 1 + 8 posturi, după cum urmează:
- Șe Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post: 544938)
- Inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 171808, 171934)
- Expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi ocupate (id post: 172037, 509397, 536957)
- Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post: 171935)
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat (id post: 544939)
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post vacant;

- *Salariul de bază înainte de modificarea grilei de salarizare pentru postul contractual: 8.234 lei*
- *Salariul de bază după modificarea grilei de salarizare pentru postul contractual: 11.527 lei*

- **Biroul Urmărire Contracte** se va reorganiza în **Serviciul Urmărire Contracte** și va avea o structură de 1 + 7 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post vacant (id post: 569173)
- Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post: 509355 – *titularul postului exercită temporar o funcție publică de conducere, conf. art.510 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ*)
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 171941)
- Inspector clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 570580)
- Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – 1 post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Referent treapta I – 1 post ocupat;

- *Salariile de bază înainte de reorganizare/modificarea grilei de salarizare: 14.548 lei + 9.781 lei + 8.234 lei + 7.082 lei = 39.645 lei*
- *Salariile de bază după reorganizare /modificarea grilei de salarizare:: 16.002 lei + 13.694 lei + 11.527 lei + 9.915 lei = 51.138 lei*
- *Salariul de bază pentru postul înființat: 8.400 lei*

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Inspector de specialitate gradul I – 1 post
- Referent treapta II – 1 post
  - *Salariile de bază pentru posturile desființate: 9.058 lei + 6.589 lei = 15.647 lei*

- **Serviciul Monitorizare Date și Gestiune** va avea o structură de 1 + 8 posturi, după cum urmează:
  - Șe Serviciu gradul II – 1 post ocupat
  - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
  - Inspector de specialitate gradul I – 4 post, din care:
- *3 posturi ocupate;*
- *1 post vacant;*
  - Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi, din care:
- *1 post temporar vacant (titularul postului are postul rezervat)*
- *1 post ocupat*
  - Referent treapta II – 1 post ocupat;

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Muncitor necalificat treapta I – 1 post

- *Salariul de bază pentru postul desființat: 6.416 lei*

- Se înființează **Biroul Raportări Salubrizare** cu o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:
  - Șef Birou clasa I gradul II – post nou înființat;
  - Inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat;
  - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post vacant;
  - Inspector de specialitate gradul I – 1 post vacant;
  - Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi, din care:
    - *1 post ocupat;*
    - *1 post vacant;*

- *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
  14.548 lei + 8.497 lei + 13.694 lei + 12.681 lei + 11.527 lei = 60.947 lei

- **Director adjunct gradul II** (post vacant de natură contractuală), având următoarea subordonare:

- **Serviciul Mentenanță Domeniu Public** va avea o structură de 1 + 26 de posturi, după cum urmează:
  - Șe Serviciu gradul II – 1 post ocupat
  - Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi ocupate;
  - Muncitor calificat treapta I – 1 post ocupat;
  - Muncitor calificat treapta II – 3 posturi ocupate;
  - Muncitor calificat treapta III – 4 posturi ocupate;
  - Muncitor calificat treapta IV – 13 posturi ocupate;
  - Muncitor necalificat treapta I – 1 post ocupat;
  - Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi ocupate;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Muncitor calificat treapta I – 1 post
- Muncitor calificat treapta II – 1 post
- Muncitor calificat treapta IV – 2 posturi
- Muncitor necalificat treapta I – 2 posturi
- Muncitor necalificat treapta II – 3 posturi

- *Salariile de bază pentru posturile desființate:*
  9.823 lei + 9.222 lei +(2 x 8.420 lei) + (2 x 6.416 lei) + (3 x 6.216 lei) = 67.365 lei

- **Birou Întreținere Zone Agrement,** aflat în subordinea Serviciului Mentenanță Domeniu Public, va avea o structură de 1 + 7 posturi, după cum urmează:
  - Șe Birou gradul II – 1 post ocupat
  - Referent gradul IA – 1 post ocupat;
  - Muncitor calificat treapta III – 1 post;
  - Muncitor calificat treapta IV – 5 posturi ocupate;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- uncitor calificat treapta I – 1 post
- Muncitor calificat treapta IV – 2 post
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi

- *Salariile de bază pentru posturile desființate:*
  9.823 lei + (2 x 8.420 lei) + (2 x 6.216 lei) = 39.095 lei

- Se înființează **Biroul Lucrări Edilitare** cu o structură de 1 + 6 posturi, după cum urmează:
  - Șef Birou gradul II;
  - Muncitor calificat treapta I – 3 posturi din care:
    - *2 posturi ocupate;*
    - *1 post nou înființat;*
  - Muncitor calificat treapta II – 1 post nou înființat;
  - Muncitor calificat treapta IV – 2 posturi ocupate;

- *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
  14.548 lei + 9.823 lei + 9.222 lei = 33.593 lei

Titularii posturilor (funcții contractuale) din cadrul direcției vor fi numiți în noile structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

❖ **DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI** este direcție nou înființată, prin preluarea unor atribuții și personal contractual din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și a Direcției Parcări și va avea următoarea structură:

- **Director gradul II,** având următoare subordonare:

  - *Salariul de bază pentru postul înființat: 16.300 lei*

  - **Director adjunct gradul II**, post ocupat, având în subordine:

  - **Serviciul 1 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 9 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta IV – 4 posturi ocupate;

➢ **Biroul Pregătire 1,** aflat în subordinea Serviciului 1 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 10 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – 1 post vacant;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Referent treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta IV – 6 posturi ocupate;

- **Serviciul 2 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 11 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post vacant;
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post vacant;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi, din care:
  - *2 posturi ocupate;*
  - *1 post nou înființat;*
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta IV – 5 posturi ocupate;

  - *Salariul de bază pentru postul înființat: 9.823 lei*

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Muncitor calificat treapta II – 1 post

  - *Salariul de bază pentru postul desființat: 9.222 lei*

➢ **Biroul Pregătire 2,** aflat în subordinea Serviciului 2 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 9 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta IV – 7 posturi ocupate;

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Muncitor necalificat treapta II – 1 post

Salariul de bază pentru postul desființat: 6.216 lei

- **Serviciul 3 Întreținere Drumuri** va avea o structură de 1 + 14 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Referent gradul IA – 2 posturi din care:
  - *1 post ocupat;*
  - *1 post nou înființat;*
- Referent treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta IV – 7 posturi ocupate;

Salariul de bază pentru postul înființat: 12.022 lei

➢ **Biroul Pregătire 3,** aflat în subordinea Serviciului 3 Întreținere Drumuri, va avea o structură de 1 + 6 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – 1 post vacant;
- Referent treapta II – 1 post nou înființat;
- Muncitor calificat treapta IV – 5 posturi din care:
  - *4 posturi ocupate;*
  - *1 post vacant;*

Salariul de bază pentru postul înființat: 9.222 lei

o **Serviciul Mecanizare**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 46 de posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Referent treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 17 posturi din care:
  - *16 posturi ocupate;*
  - *1 post vacant;*
- Muncitor calificat treapta II – 12 posturi din care:
  - *11 posturi ocupate;*
  - *1 posturi vacante;*
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta IV – 6 posturi ocupate;

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Muncitor calificat treapta IV – 1 post

Salariul de bază pentru postul desființat: 8.420 lei

- **Biroul Tehnic,** aflat în subordinea Serviciului Mecanizare, va avea o structură de 1 + 10 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – 1 post vacant;
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 5 posturi, din care:
  - *4 posturi ocupate;*
  - *1 post vacant;*
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta IV – 1 post ocupat;

o **Serviciul Marcaje și Semnalizare**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 13 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta IV – 7 posturi ocupate;
- Muncitor necalificat treapta II – 1 post vacant;

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Muncitor calificat treapta IV – 1 post

Salariul de bază pentru postul desființat: 8.420 lei

o **Serviciul Trasări**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 8 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Referent treapta IA– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta IV – 6 posturi ocupate;

o **Serviciul Amenajare Urbană**, aflat în subordinea Directorului, va avea o structură de 1 + 29 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul I – 2 posturi ocupate;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta III – 3 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta IV – 19 posturi ocupate;
- Muncitor necalificat treapta I – 3 posturi ocupate;

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Muncitor necalificat treapta I – 2 posturi
- Muncitor necalificat treapta II – 1 post

Salariile de bază pentru posturile desființate: (2 x 6.416 lei) + 6.216 lei = 19.048 lei

- **Biroul Ridicări Topografice și Avize,** aflat în subordinea Serviciului Amenajare Urbană, va avea o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul IA– 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul II– 2 posturi ocupate;
- Referent treapta II – 1 post ocupat;

- *Salariul de bază pentru postul înființat: 12.681 lei*

❖ **DIRECȚIA PIEȚE** se reorganizează prin desființarea și transformarea unor posturi vacante de natură contractuală, după cum urmează:

- **Serviciul Administrare Piețe** cu o structură de 1 + 9 posturi se va reorganiza prin transformarea unui post vacant:

- Referent treapta II se va transforma în referent treapta IA;

- *Salariul de bază înainte de reorganizare: 6.589 lei*
- *Salariul de bază după reorganizare: 7.411 lei*

- **Serviciul Dezvoltare Piețe** cu o structură de 1 + 8 posturi se va reorganiza prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 7;

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Referent treapta II – 1 post

- *Salariul de bază pentru postul desființat: 6.589 lei*

❖ **Se înființează DIRECȚIA ADMINISTRAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A CLĂDIRILOR AFLATE ÎN ADMINISTRAREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 3,** prin preluarea unor atribuții și a personalului aferent acestora din cadrul fostei Direcții Investiții, Achiziții și Învățământ și va avea următoarea structură:

- **Director executiv** clasa I gradul II, post nou înființat, având următoare subordonare:

- *Salariul de bază pentru postul înființat: 16.300 lei.*

o Atribuțiile și personalul Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ sunt preluate din cadrul Direcției Investiții și Achiziții reorganizându-se tot la nivel de serviciu cu denumirea **Serviciul de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ** cu o structură de 1 + 5 posturi, după cum urmează:
- Șef Serviciu clasa I gradul II – post vacant
- Expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate preluate din cadrul Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ (id post: 473362, 435036);
- Inspector clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate preluate din cadrul Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ (id post: 550490, 550491);
- Expert clasa I gradul profesional debutant – 1 post ocupat preluat din cadrul Serviciului Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ (id post: 544932);

➢ Titularii posturilor ocupate și preluate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișa de post.

- **Biroul Tehnic, Verificare Documentații,** birou nou înființat prin preluarea prerogativelor de putere publică și a personalului aferent din cadrul Direcției Investiții și Achiziții – Biroul Întreținere, Monitorizare și Reparații, în subordinea Serviciului de Bugetare și Finanțare Unități de Învățământ, cu o structură de 1 + 7 posturi, după cum urmează:
- Șef Birou clasa I gradul II - post nou înființat;
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat preluat din cadrul Biroului Monitorizare, Întreținere și Reparații (id post: 544934)

- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat preluat din cadrul Biroului Monitorizare, Întreținere și Reparații (id post: 544935);
- Inspector de specialitate gradul IA – 3 posturi nou înființate;
- Referent treapta II – 2 posturi nou înființate;

➢ Titularul postului ocupat și preluat va fi numit în noua funcție în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișa de post.

- *Salariile de bază pentru posturile înființate:*
  14.548 lei + (3 x 13.694 lei)+ (2 x 9.222 lei)= 74.074 lei

o **Serviciul Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri** cu o structură de 1 + 6 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu gradul II – post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul I - 1 post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post nou înființat;
- Inspector gradul IA – 1 post ocupat;
- Referent treapta IA – 2 posturi, din care:
  - *1 post ocupat;*
  - *1 post nou înființat;*
- Referent treapta I – 1 post nou înființat;

- *Salariul de bază pentru posturile înființate:*
  16.002 lei + 12.681 lei + 11.527 lei +10.376 lei + 9.915 lei = 60.501 lei

- **Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri,** birou înființat prin preluarea atribuțiilor contractuale și personalului aferent din cadrul Direcției Investiții și Achiziții, în subordinea Serviciului Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri, cu o structură de 1 + 35 posturi de natută contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou gradul II – post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul IA - 1 post nou înființat;
- Muncitor calificat treapta I - 12 posturi, din care:
  - *6 posturi ocupate;*
  - *6 posturi nou înființate;*
- Muncitor calificat treapta II - 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat treapta III - 9 posturi, din care:
  - *8 posturi ocupate;*
  - *1 post vacant;*
- Muncitor calificat treapta IV - 8 posturi, din care:
  - *5 posturi ocupate;*
  - *3 posturi vacante;*
- Muncitor necalificat treapta I – 3 posturi ocupate;

- *Salariul de bază pentru posturile înființate:*

14.548 lei + 13.694 lei + (6 x 9.823 lei) = 87.180 lei

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ** se reorganizează prin desființarea și înființarea unor posturi vacante de funcție publică și a unor posturi de natură contractuală, având următoarea structură:

❖ **DIRECTOR GENERAL** având următoarea subordonare:

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I*** (id post:424656) care va coordona următoarea structură:
  - **Direcția Ordine Publică și Control**, coordonată de un ***Director Executiv*** având următoarea subordonare:

    - **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** cu o structură de 1 + 19 posturi se reorganizează prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 16 posturi:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post (id post: 444385)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post (id post: 437881)
- Polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post (id post: 427355)

Salariile de bază pentru posturile desființate: 8.497 lei + 8.400 lei + 7.113 lei = 24.010 lei

- **Serviciul Control Protecția Mediului** cu o structură de 1 + 16 posturi se reorganizează prin desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 15 posturi:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post (id post: 538432)

Salariul de bază pentru postul desființat: 7.015 lei

- Se înființează **Compartimentul Sprijin Evenimente** având în structură un post de polițist local clasa III gradul profesional asistent;

Salariul de bază pentru postul înființat: 7.015 lei

- **Serviciul Zona 1** coordonat de un Șef Serviciu își pătrează structura, astfel :

➢ **Biroul 1** cu o structură de 1 +28 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 30 de posturi, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post (id post: 454605)
- Polițist local clasa III gradul profesional debutant – 2 posturi (id post: 538293, 538294)

Salariile de bază pentru posturile desființate:
7.015 lei + (2 x 6.358 lei) = 19.731 lei

✓ **POSTURI ÎNFIINȚATE:**

- Guard - 5 posturi

Salariile de bază pentru posturile înființate: 5 x 4.666 lei = 23.330 lei

➢ **Biroul 2** cu o structură de 1 +28 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 30 de posturi, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post (id post: 538380)
- Polițist local clasa III gradul profesional debutant – 2 posturi (id post: 538399, 538373)

Salariile de bază pentru posturile desființate: 8.400 lei + (2 x 6.358 lei) = 21.116 lei

✓ **POSTURI ÎNFIINȚATE:**

- Guard - 5 posturi

Salariiel de bază pentru posturile înființate: 5 x 4.666 lei = 23.330 lei

- **Serviciul Zona 2** (1 post) coordonat de un Şef Serviciu îşi pătrează structura :

➢ **Biroul 3** cu o structură de 1 +37 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard şi va avea o structură de 1 + 33 de posturi, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post (id post: 538454)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi (id post: 538466, 538461)
- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post (id post: 538501)
- Polițist local clasa III gradul profesional debutant – 1 post (id post: 538372)

Salariile de bază pentru posturile desființate:
10.276 lei + (2 x 8.400 lei) + 7.015 lei + 6.358 lei = 40.449 lei

✓ **POSTURI ÎNFIINȚATE:**

- Guard - 2 posturi

Salariile de bază pentru posturile înființate: 2 x 4.666 lei = 9.332 lei

➢ **Biroul 4** cu o structură de 1 +34 se va reorganiza prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și înființarea unor posturi de natură contractuală de guard și va avea o structură de 1 + 32 de posturi, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post (id post: 538521)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post (id post: 538537)
- Polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post (id post: 538569)
- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post (id post: 538577)

Salariile de bază pentru posturile desființate:
10.276 lei + 8.400 lei + 7.616 lei + 7.015 lei = 33.307 lei

✓ **POSTURI ÎNFIINȚATE:**

- Guard - 2 posturi

Salariile de bază pentru posturile înființate: 2 x 4.666 lei = 9.332 lei

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT II*** (id post:544953) care va coordona următoarea structură:

  - **Direcția Management Operațional**, coordonată de un ***Director Executiv,*** având următoarea subordonare:

  - **Serviciul Autorizare Comercială** își păstrează structura de 1 + 9 posturi;

  - **Serviciul Dispecerat Operațional** cu o structură de 1 + 24 de posturi se reorganizează desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 21 de posturi, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional debutant – 3 posturi (id post: 405356, 442168, 538271)
- Polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post (id post: 538273)

Salariile de bază pentru posturile desființate: (3x 6.393 lei) + 7.616 lei = 26.795 lei

- **Serviciul Logistică** își păstrează structura de 1 + 7 posturi;

- Se înființează **Serviciul Publicitate și Domeniu Public** cu o structură de 1 + 7 posturi, după cum urmează:

- Șef Serviciu clasa I gradul II
- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 5 posturi;
- Polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post;
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post;

Salariile de bază pentru posturile înființate:
16.002 lei + (5 x 10.276 lei) + 8.497 lei + 8.400 lei = 84.279 lei

- **Serviciul Disciplina în Construcții** cu o structură de 1 + 12 de posturi se reorganizează prin desființarea unor posturi vacante de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 10 posturi, prin desființarea unor posturi vacante, după cum urmează:

✓ **POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:**

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 2 posturi (id post: 405523, 469607)

Salariile de bază pentru posturile desființate: 2 x 10.276 lei = 20.552 lei

- **Serviciul Sinteză Operativă** cu o structură de 1 + 8 posturi se va reorganiza și va avea o structură 1 + 7 posturi, prin desființarea unei funcții publice vacante:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Polițist local clasa III gradul profesional superior – 1 post (id post: 405352)

Salariul de bază pentru postul desființat: 7.616 lei

➢ **Biroul Evidență Contravenții** aflat în subordinea Serviciului Sinteză Operativă își păstrează structura de 1 + 5 posturi;

- ***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT III*** (id post:544954) care va coordona următoarea structură:

- Se înființează **Direcția Monitorizare**, coordonată de un ***Director Executiv*** având următoarea subordonare:

- **Serviciul Monitorizare Instituții Publice** cu o structură de 1 + 45 posturi se reorganizează prin desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 44 posturi:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post (id post: 538528)

Salariul de bază pentru postul desființat: 10.276lei

➢ **Biroul Monitorizare Obiective**, aflat în subordinea Serviciului Monitorizare Instituții Publice își păstrează structura de 1 + 17 posturi;

- **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** cu o structură de 1 +14 de posturi se reorganizează desființarea unui post vacant de funcție publică specifică și va avea o structură de 1 + 13 posturi, prin desființarea unui post vacant, după cum urmează:

✓ **POST VACANT DESFIINȚAT:**

- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post (id post: 544965)

Salariul de bază pentru postul desființat: 7.015. lei

➢ **Biroul 1 ,** din subordinea Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu o structură de 1 + 81 de posturi se reorganizează prin redistribuirea a 40 de posturi de natură contractuală de guard în cadrul noilor structuri înființate în subordinea aceluiași serviciu și va avea o structură de 1 + 41 posturi, conform anexelor la referatul Direcției Generale de Poliție Locală;

➢ **Biroul 2 ,** din subordinea Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu o structură de 1 + 81 de posturi se reorganizează prin redistribuirea a 40 de posturi de natură contractuală - guard în cadrul noilor structuri înființate în subordinea aceluiași serviciu și va avea o structură de 1 + 41 posturi, conform anexelor la referatul Direcției Generale de Poliție Locală;

➢ Se înființează **Biroul 3** în subordinea **Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ,** cu o structură este 1+41 posturi, după cum urmează:
- Șef birou clasa I gradul II
- Polițist local clasa I gradul profesional superior - 1 post
- Guard – 40 de posturi,

Salariile de bază pentru posturile înființate: 14.548 lei + 10.276 lei = 24.824 lei

➢ Se înființează **Biroul 4** în subordinea **Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ,** cu o structură este 1+41 posturi, după cum urmează:
- Șef birou clasa I gradul II
- Polițist local clasa III gradul profesional asistent - 1 post
- Guard – 40 de posturi,

Salariile de bază pentru posturile înființate: 14.548 lei + 7.015 lei = 21.563 lei

Redistribuirea personalului contractual care ocupă funcții de guard se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, păstrarea atribuțiilor și a drepturilor salariale acordate, conform încadrării acestora.

În urma reorganizării Direcției Generale de Poliție Locală modificarea atribuțiilor nu este mai mare de 50% pentru funcțiile de conducere ocupate.

Nr.crt.	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
1	970.303 lei	1.057.966 lei	87.663

Modificările Regulamentului de Organizare și Funcționare, anexa nr.3 a *Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.218/23.06.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr. 390/27.09.2022, sunt următorele:*

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMATIONAL**

Direcția Administrativă și Management Documente se va redenumi **Direcția Administrativă și Management Informațional**, în urma comasării cu Direcția Informatizare.

***Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT* își păstrează atribuțiile.**

În urma comasării Compartimentului Suport IT cu Compartimentul Digitalizare și Compartimentul Business Intelligence, se formează *Serviciul Suport IT*, cu comasarea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare.

Serviciul Consiliere si Indrumare, preluat din cadrul Direcției Comunicare, își păstrează atribuțiile aferente acestuia și se află acum în subordinea Directorului Executiv al Direcției Administrative și Management Informațional.

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor își păstrează atribuțiile

Serviciul Prelucrare Documentații își păstrează atribuțiile

Serviciul Administrativ a suferit următoarele modificări:

- la alin. 5, se aduc modificări și completări, eliminând sintaxa "mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente, lucrări de reparații curente", și va lua următoarea formă:

" Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini), referate privind utilitatea achizionării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea Sectorului 3, în funcție de solicitări; urmărește derularea contractelor pentru implementarea corectă a procedurilor de achiziții, astfel:

- asigura monitorizarea și raportarea încheierii/ atribuirii/ întarzierii contractelor de achizitii publice/acord - cadru lucrari de servicii, produse și lucrari, încheiate la nivelul Primariei Sectorului 3 al Municipiului București care vizeaza activitatea structurii;
- analizeaza rezultatele obtinute în urma implementarii contractelor și a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitatile și propune masurile de îmbunatatire a activitatii;
- Verifica și avizeaza facturile și transmite documentele justificative catre Directia Economica, vizate cu „Bun de plata" conform angajamentelor legate încheiate;

- Întocmeşte documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale In cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de structură;
- Verifica şi avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de întârziere, daune etc.
- Analizeaza şi Intocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru în conditiile legii;
- Participa în comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
- Întocmeşte proiectele de hotarare şi rapoartele de specialitate, realizeaza demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico- economici din documentatia de avizare, potrivit atributiilor structurii;
- Elaboreaza in 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţle publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art 29 alin 1 lit a) din actul normativ menţionat.
- Elaborează procedurile de achiziţie ca excepţie de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţle publice, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art. 31 din actul normativ menţionat."

- a fost eliminat alin. 6
- a fost eliminat alin. 7 , alin. 8 şi alin. 11
- a fost eliminat alin. 9 şi alin 12

- la alin. 14, se aduc modificări şi completări, astfel:

– " Întocmeste actele pentru reînnoirea parcului auto, cât şi achizitionează combustibil pentru parcul auto al Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti"
– Se adaugă următoarele paragrafe:
– " Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, telefonia mobilă şi telefonia fixă.), precum şi contractele de telefonie fixă şi mobilă"
– " Colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari"
– "Contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti"
– "Întocmeste centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât şi din partea unităţilor de învăţământ, cu rechizite, articole de papetarie, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric"
– "Întocmeşte procedurile de achiziţie privind efectuarea în comun a unor achiziţii la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti , pentru achiziţionarea de rechizite, articole de papetarie, materiale de curatenie si intretinere, etc, în baza unor protocoale încheiate"
– "Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3 şi întocmeşte graficul de reparaie şi întreţinere în funcţie de numărul de kilomeri parcuşi"
– "Asigură starea de functionare a autovehiculelor (lucrari de intretinere cu caracter de prevenire a uzurii anormale şi a defectiunilor tehnice ce pot interveni in timpul exploatarii precum şi de asigurare a unui aspect estetic corespunzator circulatiei pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti cât şi asigură prezenţa pachetului de siguranţă – trusa auto de prim ajutor (vestă

reflectorizantă, triunghi reflectorizant – 2 buc, stingător cu pulbere tip P1, geanta pentru pachetul de urgență) "
- "Urmărește incheierea asigurarilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primariei Sectorului 3"
- "Initiaza demersurile necesare efectuarii la timp a Inspectiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislatiei in vigoare"
- "Monitorizeaza consumurile de carburanti și lubrifianti, asigura echiparea și starea tehnica a autoturismelor din parcul auto al Primariei Sectorului 3"
- „Întocmește procese verbale de receptie și note de intrare receptie pentru toate bunurile intrate în gestiunea institutiei și alte documente specifice activitatii de gestiune"
- "Elibereaza din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidenta tehnico-operativa (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare la contabilitate."
- "Participa la elaborarea cererilor de finantare și documentele necesare pentru programe și proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare rambursabila și nerambursabila pentru investitii privind ilnbunatatirea calitatii activitatilor din administratia municipiului și a vietii locuitorilor acestuia, in functie de specificul serviciului"
- "Participa la implementarea proiectelor finantate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activitatii serviciului"
- "Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs , comisiilor de soluționare a contestațiilor penru concursuri de recrutare si promovare , în urma Dispozițiilor"
- "Are în subordine activitatea Biroului Ridicări Auto"

Biroul Ridicări Auto, care se află în subordinea Serviciului Administrativ, își păstrează atribuțiile.

Compartimentul Situații de Urgență va suferit următoarele modificări, prin adăugarea următoarelor atribuții:
- "Identifică și gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București"
- "Întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate"
- " Elaboreaza planurile de prevenire, aparare și interventie la situatii de urgenta, asigura revizuirea acestora la o perioada de 4 ani, conform legii și le actualizeaza anual sau ori de cate ori apar modificari, planuri pe care le supune aprobarii primarului"
- „Evalueaza periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de functionare și intretinere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispozitia Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3 și formuleaza propuneri în vederea mentinerii operativitatii acestora"
- "Informeaza Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situatii de urgenta, urmarește aplicarea masurilor dispuse de acesta și pune la dispozitia acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicarii publice"
- "Evaluează anual sau ori de cate ori este nevoie modul de întretinere a adaposturilor publice de protectie civila aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, și propune măsuri pentru functionarea acestora potrivit prevederilor legislatiei în vigoare;
- "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 si dispozițiile transmise de către această structură"
- "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"
- „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 si modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență"

- "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"
- "Monitorizează realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 3"
- "Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior"
- "Transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru"
- "Elaboreaza lucrari de specialitate care decurg din Indeplinirea atributiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informari, raportari etc.)"
- "Formuleaza propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 3, astfel încât sa se asigure mentinerea starii de intretinere, functionare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduala a deficitelor"
- „Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea
- prevederilor legii privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulatie a acestor date„

❖ DIRECȚIA CORP CONTROL

- Sunt stabilite atribuții prin înființarea unei funcții publice de conducere, respectiv **Șef Serviciu Control Intern și Guvernanță Corporativă** datorită activității diverse existente la nivelul direcției. Astfel, crearea unei functii v-a duce la gestionarea mai eficientă a activității celor trei compartimente din subordine, generând un plus de valoare în activitatea de control intern managerial și guvernanță corporativă, în special în ceea ce privește:
  - activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3, care are ca obiectiv proiectarea, dezvoltarea, implementarea și monitorizarea Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
  - activitatea de monitorizarea si evaluare a aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și preluarea/transmiterii informatiilor între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice pentru care Sectorul 3 al Municipiului București este autoritate publică tutelară;
  - activitatea de identificare, analizare și gestionare a riscurilor autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.

❖ DIRECȚIA PARCĂRI

- s-au stabilit atribuții pentru structurile nou înființate: **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare si Biroul** noi **Prelucrare Documente si Obtinere Avize Parcări**;
- la celelalte structuri deja existente ale Direcției Parcări: Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) și Biroul Proceduri si Mentenanta nu au intervenit modificări în regulament;

❖ DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Serviciul Control și Inspecție, se vor introduce noi atribuții, după cum urmează:

- inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc ;

- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi ;
- verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare ;

Următoarele din atribuțiile Serviciului Control și Inspecție vor fi introduse la următoarele comnpartimente, astfel:

1. La Biroul Raportări Salubritate, compartiment nou înființat în directa subordonare a Directorului executiv adjunt:
- implementează și monitorizează programul de salubrizare;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de deszăpezire și combatere a poleiului;

2. La Serviciul Gestionarea Domeniului Public, compartiment nou înființat în directa subordonare a Directorului executiv adjunt:
- prin consilierii juridici ai serviciului, avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum și contractele privind activitățile aflate în portofoliu de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- verifică existența dotării necesare precolectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitive a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respective cele pentru organizarea de șantier.
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- urmărește activitatea de toaletat și doborât arbori în declin fiziologic;
- 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 ;
- 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 ;
- transmite anual autorității publice peritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 salubrizare a locuințelor nr. 101/2016) ;
- 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 ;

Biroul Urmărire Contracte reorganizat în Serviciul Urmărire Contracte, pe lângă atribuțiile stabilite și aprobate prin HCLS nr. 218/23.06.2023, i se vor adăuga noi atribuții, după cum urmează:

- oferă consiliere cu privire la inițierea și alegerea procedurii și participă activ la întocmirea documentației de atribuire,
- compilează documentația , inclusiv proiectele de contracte pe bază de modele de contracte;
- evaluează documentația de atribuire și fise tehnice;
- protejează ofertele depuse respectând confidențialitatea comercială;
- coordonează contactele cu ofertanții sau cu candidații;
- redactează și revizuiește rapoartele de evaluare și documentele de atribuire;
- oferă asistență și informații responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
- asistă la pregătirea și desfășurarea cursurilor interne de formare în domeniul achizițiilor publice, și examinează materialele;
- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- intra în relatie cu sectiile , serviciile si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari;
- urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, in funcție de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- imbunatatirea continua a activitatii;
- găsește solutii pentru problemele frecvente care apar in legatura cu rezolvarea sarcinilor
- ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerințe.

Biroului Ridicări Topografice și Avize se reorganizează în subordinea *Serviciul Amenajare Urbană* - Direcției Intreținere și Reparații Drumuri și va avea următoarele atribuții:

- asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la marcaje;
- stabilește numărul de locuri pentru parcarea de reședință tinând cont de parametrii reglemetați de lege;
- execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurărilor și a altor date culese din teren și, de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- asigură cartografierea și optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local Sector 3;
- Asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
- Asigură realizarea hărților, schițelor, planurilor topografice, măsurătorilor și a altor date culese din teren;
- Identifică și determină scopul proiectului și evaluează cerințele legale și reglementările care se aplică;
- Propune soluții pentru rezolvarea problemelor de trafic existente, cum ar fi construirea de noi sensuri giratorii, reconfigurări de intersecții, instituire și realizare de sensuri unice de circulație, precum și alte noi măsuri pentru fluidizarea traficului rutier;
- Colectează date despre locație, topografie, infrastructura existentă;
- Depune documentația pentru obținerea avizelor necesare și răspunde la observațiile primite;
- Identifică zonele cu deficiențe, verifică periodic a starea rețelei stradale si intocmește note de constatare;
- Ajută în elaborarea soluțiilor și a planurilor propuse spre avizare, stabilește caracteristicile tehnice;
- Intocmește documentația necesară obținerii avizelor;
- Intocmeste avizele solicitate pentru autorizarea lucrărilor de construire/desfiintare, conform certificatelor de urbanism, in baza prevedirilor legii 50/1991, precum si avize necesare pentru a desfășura activități pe drumul public;
- Transmite documentele soluționate semnate și înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiții, corespondență cu instituții, societăți comerciale, constructori, proiectanți, etc);.

Serviciile 1 – 3 Întreținere și Reparații Drumuri, Birourile Pregătire 1-2, Serviciului Mecanizare, Biroului Tehnic, Serviciului Marcaje și Semnalizare se vor reorganiza în subordinea **Direcției Întreținere și Reparații Drumuri,** direcție nou înființată;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 38/2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea eficientizării gestionării deșeurilor, potrivit căreia *"autoritățile deliberative ale sectoarelor Municipiului București, pot prelua competențele unității administrative-teritoriale a Municipiului București de organizare a preluării neutralizării și valorificării material și energetice a deșeurilor, de organizare a tratării mecanicobiologice a deșeurilor municipal și a deșeurilor similar, precum și administrarea depozitelor de deșeuri și/sau instalații de eliminare a deșeurilor municipal similar"*

Și luând în considerare prevederile H.C.L. Sector 3 nr. 421 din 27.09.2022 *privind mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrate a Deșeurilor Municipale în Municipiul București, ca în numele și pe seama Sectorului 3 al Municipiului București să delege gestiunea activităților serviciului public de salubrizare de organizare a preluării, neutralizării și valorificării material și energetice a deșeurilor de la nivelul Sectorului 3, de organizare a tratării mecanicobiologice a deșeurilor municipal și a deșeurilor similar, precum și de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipal și deșeurilor similar de la nivelul Sectoriiului 3,* în care, la Art. 5 este prevăzut: *"Primăria Sectorului 3 prin DirecțiaAdministrarea Domeniului Public, precum și celelalte compartimente de specialitate, va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri"*, este necesar ca la nivelul Direcției Administrarea Domeniului Public să existe o structură care să urmărească și să implementeze toate hotărârile adoptate atât de către Consiliul General al Municipiului București, cât și de Consiliul Local al Sectorului 3, cu privire la obligațiile ce revin Primăriei Sectorului 3, legate de activitatea de salubrizare, motiv care se propune înființarea **Biroului Raportări Salubrizare**, căruia să i se delege aceste atribuții.

Propunerea de înființare a unei noi structuri, respectiv **Biroul Lucrări Edilitare**, vine în urma analizării lucrărilor realizate și a celor ce urmează a fi realizate pentru asigurarea iluminatului public a zonelor aflate în administrarea Sectorului 3în care au fost creaate noi locuri de joacă special amenajate pentru copii, locuri de recreere, parcări de reședință care necesită a fi iluminate și pentru care Primăria Municipiului București nu poate realiza investiții în acest sens.

❖ DIRECTIA INVESTITII ȘI ACHIZITII

La Serviciului Investiții, Lucrări Publice vor avea loc următoarele modificări în atribuții, modificarea acestora nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ, astfel:

1. „ inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, 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, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc";

se modifica și va avea următorul conținut

- *Întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Direcția Investiții și Achiziții;*

celelalte prevederi sunt preluate de birourile nou înființate, astfel:

- **Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind 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;

- **Biroul Implementare si monitorizare proiecte pentru unități de învățământ/clădiri publice**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind 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;

2. „întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici/actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în vederea realizării de lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice 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, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc";

se modifica și va avea următorul conținut:

– *intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/modificarea/ actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in vederea realizării de lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la: spații de agrement, edificare cladiri ce au ca obiect cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto, subterane si supraterane, construire pasaje rutiere, preluarea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 a unor terenuri, artere de circulație, stații transport public, puncte termice care se află pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 3 al Municipiului București etc., ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;*

celelalte prevederi sunt preluate, astfel:

- **Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociațiilor de proprietari în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București , respectiv reabilitare termică a blocuri și consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;

- **Biroul Implementare si monitorizare proiecte pentru unități de învățământ/clădiri publice**

– inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice/ unităților de învățământ în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor

tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unităţi de învăţământ;

3. „semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti iniţiate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziţie publică în baza Legii nr. 98/2016, şi ale clădirilor ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane etc;"

se modifica şi va avea următorul format:

- *semneaza contractele de lucrari /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate şi derulate de către Serviciul Investiţii, Lucrări Public, cum ar fi dar fără a se limita la spaţii de agrement, clădiri ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane, pasaje rutiere etc., care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;*

celelalte prevederi sunt preluate de Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrari/ Servicii, astfel:

- *semneaza contractele de lucrari /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii cum ar fi dar fără a se limita la, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3, care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;*
- în baza programului de investiţii fundamentat de Direcţia Cultură, urmăreşte derularea execuţiei lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a unităţilor de învăţământ preuniversitar din Sectorul 3; - **SE ELIMINĂ**

4. „ se asigură de întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică;"

se modifica şi va avea următorul format:

- *se asigura de întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau predă în termenul prevăzut de lege către beneficiarul final;*

celelalte prevederi sunt preluate de:

Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuinţe

- *se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi a acestora şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică şi consolidarea seismică;*

Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ/Clădiri Publice

- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți a a acestora și o arhivează și/sau predă clădirilor publice /unităților de învățământ, în termenul prevăzut de lege;*

5. centralizează şi redactează situaţii referitoare la investiţiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiții, Lucrări Publice, starea străzilor, starea reţelelor de utilităţi, orice alte situaţii necesare; **-SE ELIMINĂ**
6. identificarea şi inventarierea blocurilor de locuinţe; **- SE ELIMINĂ-preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe.**
7. înştiinţarea asociaţiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local; **-SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
8. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe; **SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
9. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe; **- SE ELIMINĂ -preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**
10. efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe; **- SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programului de reabilitare termică; **- SE ELIMINĂ - preluat de Biroul Implementare și monitorizare proiecte de reabilitare termică/ consolidare a blocurilor de locuințe**

<u>Se adugă noi atribuții:</u>

- *îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierahici 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;*

Celelalte atribuții ale **Serviciului Investiții/Lucrări publice, stabilite anterior prin HCLS nr.218/23.06.2022,** rămân neschimbate, modificările atribuțiilor nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ.

În subordinea **Serviciului Investiții/ Lucrări Publice** se înființează Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații de Agrement.

La **Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră și Spații de Agrement** se stabilesc următoarele atribuții, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:

- *inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București privind infrastructura rutieră și spații de agrement;*
- *initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind incheierea de protocoale / conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investiții derulate de Sectorului 3 al Municipiului București privind infrastructura rutieră și spații de agrement;*
- *intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico – economici aprobati in vederea realizării de lucrărilor de investiții derulate de derulate de Sectorului 3 al Municipiului București privind infrastructura rutieră și spații de agrement ce vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii nr.98/2016;*

- *asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 derulate derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement.;*
- *asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie aferente lucrarilor derulate de Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti privind infrastructura rutieră şi spaţii de agrement, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia Serviciului Proceduri de Achiziţii;*
- *colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziţii si Serviciul Centralizare si Verificare Documentatii tehnice în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice privind lucrările aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;*
- *asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;*
- *efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalităţii de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;*
- *organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;*
- *se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi a a acestora şi o arhivează şi/sau predă clădirilor publice /unităţilor de învăţământ, în termenul prevăzut de lege;*
- *implementează împreună cu Serviciul Investiţii, Lucrări contractele de lucrări/servicii aferente serviciului;*
- *verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;*
- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;*
- *examinează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Investiţii, Lucrări Publice*

Compartiment Diriginți de Șantier – **SE DESFIINȚEAZĂ, inclusiv atribuțiile.**

La Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii vor avea loc următoarele modificări în atribuţii, modificarea acestora nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ, astfel:

- „semnează şi implementează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziţie publică în baza Legii nr. 98/2016, şi ale clădirilor ce au ca obiect creşterea capacităţii de staţionare şi mobilitate a parcului auto, subterane şi supraterane etc;"

se modifica si va avea următorul conținut:

- *semneaza şi implementează contractele de lucrări /servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti initiate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, cum ar fi dar fără a se limita la, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare şi extindere unităţi învăţământ antepreşcolar, preşcolar şi preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3, care vor fi atribuite prin procedurile de achizitie publica in baza Legii 98/2016;*

1. „examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări;"

se modifica si va avea următorul conţinut:

- *controlează şi avizează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;*

2. „examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;"

se modifica si va avea următorul conţinut:

- *controlează şi avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;*
-

3. „examinează/controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de Serviciul Investiţii, Lucrări Publice;"

se modifica si va avea următorul conţinut:

- *controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*

4. „examinează şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;"

se modifica si va avea următorul conţinut:

- *verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc .*

5. „colaborează cu Direcţia Economică la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;"

se modifica si va avea următorul conţinut:

- *colaborează cu serviciile Direcţiei Economice la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;*

<u>Se adugă noi atribuţii:</u>

- *convoacă participarea diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;*
- *participă, alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *verifică prin diriginţi materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor*

utilizate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- *verifică prin diriginţi, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *verifică prin diriginţii de şantier concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată pentru situaţiile de lucrări verificate de catre acestia, conform legilor şi normativelor în vigoare pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;*
- *întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens;*
- *verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;*
- *difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;*
- *procedează la completarea cărţii tehnice a construcţiei la obiectivele de investiţii derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii în perioada de exploatare (dacă este cazul);*
- *colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;*
- *întocmeşte certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziţii pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii.*
- *împreuna cu Direcţia Strategii şi Programe de Dezvolare Durabila, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanţare cât şi la faza de rambursare prin POR 2014-2020;*
- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiţii derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;*

Celelalte atribuţii ale **Serviciului Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii**, stabilite stabilite anterior prin HCLS nr.218/23.06.2022, rămân neschimbate, modificările atribuţiilor nefiind mai mare de 50% conform prevederilor art.518, alin.1, lit.a) din Codul Administrativ.

<u>În subordinea **Serviciului Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**, se vor infiinţa următoarele birouri:</u>

4.1 Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a blocurilor

La **Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte de Reabilitare Termică/ Consolidare a Blocurilor de Locuinţe** se stabilesc următoarele atribuţii, , care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:
- *iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate atât prin programul local cât şi prin programe de finantare cu fonduri structurale şi de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat:*
- *înştiinţează asociaţiilor de proprietari privind înscrierea în programele de reabilitarea termică şi consolidarea seismică derulate la nivel local.*
    - *aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în diferite programe de finanţare;*

- *primişte şi verifică documentele prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti,*
- *elaborează în conformitate cu legislaţia în vigoare contractele de mandat, actele adiţionale etc. necesare derulării şi implementării proiectelor şi asigură semnarea acestora;*
- *efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti;*
- *transmite către Serviciul Derulare şi monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii şi/sau către Serviciul Proceduri de Achiziţii a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;*

- *preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenţi şi ţinerea evidenţei acestora;*
- *păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico – economice şi documentaţiile de autorizare a lucrărilor;*
- *întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de reabilitare termică şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;*
- *iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociaţiilor de proprietari în programele derulate la nivel local şi proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti , respectiv reabilitare termică a blocuri şi consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;*
- *asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;*
- *preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrarile derulate proiectelor de reabilitarea termică a clădirile rezidentiale multifamiliale şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat ;*
- *asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;*
- *efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalităţii de respectare a documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;*
- *organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;*
- *se asigura de întocmirea de către executanţii lucrărilor a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi verificarea prin diriginţi a acestora şi o arhivează şi/sau predă către Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică şi consolidarea seismică;*
- *implementează împreună cu Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;*
- *verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;*
- *îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, şi şefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;*
- *verifică documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*

4.2 Biroul Implementare şi Monitorizare Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ/Clădiri Publice

La **Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte pentru Unități de Învățământ/Clădiri Publice** se stabilesc următoarele atribuții, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate al biroului:

- *inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate prin programe locale cât și prin programe de finantare 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;*
- *efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;*
- *preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;*
- *păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico – economice și documentațiile de autorizare a lucrărilor;*
- *întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de finanțare derulate;*
- *inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice/ unităților de învățământ în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București , respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare /extindere a clădirilor publice/unități de învățământ;*
- *asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;*
- *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;*
- *asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, pentru lucrarile derulate;*
- *asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;*
- *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;*
- *organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;*
- *se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți a a acestora și o arhivează și/sau predă clădirilor publice /unităților de învățământ, în termenul prevăzut de lege;*
- *implementează împreună cu Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, contractele de lucrări/servicii;*
- *verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări ;*
- *verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;*
- *verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;*
- *îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, și șefii ierahici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;*
- *examinează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întarziere, daune, etc.;*
- *se subordonează Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*

Serviciul Administrare Clădiri / Unități de Învățământ – își schimbă subordonarea, trecând la direcția nou înființată - **Direcția Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3**, împreună cu atribuțiile serviciului.

Biroul Monitorizare, Întreținere și Reparații își schimbă subordonarea trecând la direcția nou înființată - **Direcția Administrarea Unităților de Învățământ și a Clădirilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3**, împreună cu atribuțiile biroului.

❖ DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

I. La **Directorul General Adjunct III** au fost introduse 4 noi atribuții, astfel:
– aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
– aprobă dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
– propune spre aprobare note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
– exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite în condiţiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 şi respectiv de la şeful ierarhic direct – Directorul General al Poliției Locale.

II. Au fost scosă următoarea atribuție, deoarece intră în competența Direcției Investiții Achiziții: *întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine.*

III. Se stabilesc atribuții pentru funcția nou înființată de **Director executiv la Direcția Monitorizare.**

IV. La **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** modificările propuse sunt următoarele:
a) S-au introdus și actualizat atribuțiile serviciului datorită delimitării zonelor pe cele 4 (patru) birouri din care 2 (două) nou înființate din cadul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ:
- În scopul menținerii unui climat de siguranță sporită în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală a stabilit 4 zone de monitorizare, prevenire și combatere a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar.
- Serviciul Monitorizare Obiective şi Unităţi de Învăţământ are în subordine Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 şi Biroul 4 pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.
- Biroul 1 cu delimitare zonală: Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Basarabia – Calea Călăraşi – Limita Sector 2 – Bulevardul Carol I – Calea Victoriei – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudeşti – Bulevardul Camil Ressu;
- Biroul 2 cu delimitare zonală: Strada Fizicienilor – Strada Releului – Splaiul Unirii – Bulevardul Unirii – Bulevardul Burebista – Calea Dudeşti – Bulevardul Camil Ressu;
- Biroul 3 cu delimitare zonală: Drumul Între Tarlale – Şoseaua Gării Cățelu – Bulevardul Basarabia – Bulevardul Nicolae Grigorescu – Bulevardul Theodor Pallady;
- Biroul 4 cu delimitare zonală: Limita Județul Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Releului – Bulevardul Energeticienilor – Strada Fizicienilor – Bulevardul Camil Ressu – Bulevardul Theodor Pallady.

a) S-au introdus noi atribuții la șeful serviciului, astfel:
- verifică şi avizează dispozitivele/organizările zilnice ale polițiștilor locali şi guarzilor din echipajele mobile repartizate pe itinerarii/zone de patrulare şi a efectivelor din cadrul Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 şi Biroului 4 din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ;
- răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, reprezentanţii legali sau aparţinătorii minorilor din sistemul de învăţământ, personalul didactic şi auxiliar din unităţile şcolare, în scopul creşterii prestigiului instituţiei şi optimizării gradului de siguranţă şcolară;
- cooperează cu Serviciul de Siguranţă Şcolară din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti pentru elaborarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acţiune, privind asigurarea climatului de siguranţă publică în incinta şi în zona adiacentă unităţilor de învăţământ preuniversitar din municipiul Bucureşti;

- comunică și instruiește personalul din subordine cu privire la prevederile "Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar";
- se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare;
- planifică și realizează, împreună cu personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare;

b) A fost modificată atribuția Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, astfel :
- menține ordinea și liniștea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public;

c) Au fost introduse noi atribuții la personalul de conducere a Biroului 1, 2, 3 și 4 ca urmare a inființării a 2 (două) noi structuri (SMOUI), după cum urmează:
- Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, șefii Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 și Biroului 4 mai au și următoarele atribuții:
- întocmește/verifică planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- întocmește/verifică dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;

d) Au fost introduse atribuții pentru polițiștii locali de la Biroului 1, 2, 3 și 4, astfel:
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

e) Au fost introduse atribuții pentru personalul contractual de la Biroului 1, 2, 3 și 4, astfel:
- să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activități socio-culturale si sportive, alegeri etc;
- să execute serviciul de monitorizare și prevenție în locațile prevăzute in dispozitivele zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea D.G.P.L.S3;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor elevilor/preșcolarilor;

La **Serviciul Disciplina în Construcții** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel și au fost scoase 8 atribuții, deoarece intră în **competența noului serviciu înființat și anume Serviciului Publicitate și Domeniu Public.**
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizațiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;

- întocmește referate în vederea emiterii dispoziţiilor de desfiinţare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti ;
- întocmește note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- participă la acţiunile de desfiinţare/dezmembrare a construcţiilor executate fără/cu autorizaţie de construire pe domeniul public/privat al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste acţiuni specifice, împreună cu Direcţia Administrarea Domeniului Public;

V. Se stabilescu atribuții pentru serviciul nou înființat **Serviciul Publicitate și Domeniu Public**,.

VI. La **Serviciul Dispecerat Operațional** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel:

- arhivează și conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracţiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, învestite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanţelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie terse din dispozitivele de stocare;
- arhivează și conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
- verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate, instalate în unitățile de învățământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracție) direcționează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.
- urmăresc menținerea ordinii și liniștii publice, activității comerciale, salubritate în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;

VII. La **Serviciul Autorizare Comercială** au mai fost introduse următoarele atribuții, astfel:

- înregistrează toate documentele care intră prin email: autorizare.comerciala@primarie3.ro, și pe adresele de email ale subordonaților, personal și pe platforma de depunere ONLINE: https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/acte_necesare;
- efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin HG nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr.1 la HG nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- asigură expedirea răspunsului către petiționar conform legii prin: curier, fizic la registratura Primăriei, email și pe platforma online;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
- înregistrează la registratura Primăriei, lucrările externe pentru Direcția Generală de Poliție Locală;
- primește adrese, solicitări din partea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate, în vederea punerii la dispoziție a documentelor care au stat la baza emiterii actului administrative;
- consiliere telefonică/individuală privind situația dosarelor în lucru, informații privind autorizarea activităților la punctele de lucru, etc;
- digitizează datele agenților economici în programul specific de autorizare;
- verifică în programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanțe la bugetul local;
- realizează activități de gestiune fizică și electronică a documentelor/actelor - intrate/emise;

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

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

Titularilor posturilor ocupate (funcții publice) care se vor desființa li se vor aplica prevederile art.519 alin (1), alin.(3) - (5), alin.(7), alin.(9) din Legea nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm că reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518 alin.(6) și alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

DIRECTOR EXECUTIV,

Eugenia Demeter

Șef serviciu Managementul Carierei,

Elena Mărculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 3

ORGANIGRAMA

APROBAT PRIMAR,

ROBERT SORIN SECOIȚĂ

ANEXA NR. 1 LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR. 61020/06.03.2023

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

- DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 3
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 3
- DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE SECTOR 3
- DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 3

PRIMAR 1

- SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 3 — 1
- ADMINISTRATOR PUBLIC — 1
- COMPARTIMENT CABINET PRIMAR — 6
- VICEPRIMAR I — 1
  - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR I — 2
- VICEPRIMAR II — 1
  - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR II — 2

- DIRECTIA ASISTENTA LEGISLATIVA — 1
  - BIROUL RELATII CONSILIUL LOCAL — 1 + 4
  - COMPARTIMENT EVIDENTA ELECTORALA — 2
  - SERVICIUL EVIDENȚĂ DISPOZIȚII ȘI PROCEDURI SUCCESORALE — 1 + 5
  - COMPARTIMENT ACTE SPATII COMERCIALE — 2
  - SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA — 1 + 8
- DIRECTIA CULTURA — 1
  - SERVICIUL CULTURĂ, SPORT SI TINERET — 1 + 8
  - SERVICIUL PRESĂ — 1 + 7
- DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA SI SUSTENABILITATE URBANA — 1
  - SERVICIUL STRATEGII SI SUSTENABILITATE URBANA — 1 + 7
  - SERVICIUL POLITICI, PROGRAME SI GESTIONAREA RELATILOR CU COMUNITATEA — 1 + 7
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR — 1 + 8
    - SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALA — 1 + 7
- DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI MANAGEMENT INFORMATIONAL — 1
  - SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA IT — 1 + 9
  - SERVICIUL SUPORT IT — 1 + 10
  - SERVICIUL CONSILIERE SI INDRUMARE — 1 + 10
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR — 1 + 23
    - SERVICIUL PRELUCRARE DOCUMENTATII — 1 + 18
    - SERVICIUL ADMINISTRATIV — 1 + 30
    - BIROUL RIDICĂRI AUTO — 1 + 25
    - COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA — 3
- DIRECTIA JURIDICA — 1
  - SERVICIUL RELATII CU ASOCIATILE DE PROPRIETARI — 1+7
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL LEGISLATIE SI AVIZARE CONTRACTE — 1 + 2
    - COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR — 4
    - COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE — 1
    - SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV — 1 + 8
- DIRECTIA ORGANIZARE RESURSE UMANE — 1 + 4
  - SERVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI — 1 + 7
  - COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA — 4
- DIRECTIA ECONOMICA — 1
  - SERVICIUL CONTABILITATE — 1 + 7
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL FINANCIAR BUGET-EXECUTIE BUGETARA — 1 + 8
    - SERVICIUL C.F.P — 1 + 7
- DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII — 1
  - SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII — 1 + 10
  - SERVICIUL CENTRALIZARE SI VERIFICARE DOCUMENTATII TEHNICE — 1 + 5
  - COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZITII PUBLICE — 2
  - SERVICIUL INVESTITII, LUCRARI PUBLICE — 1 + 6
  - BIROUL URMARIRE CONTRACTE INFRASTRUCTURA RUTIERA SI SPATII DE AGREMENT — 1 + 5
  - SERVICIUL DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/ SERVICII — 1 + 8
  - BIROUL IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE PROIECTE DE REABILITARE TERMICA A BLOCURILOR DE LOCUINTE — 1 + 5
  - BIROUL IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE PROIECTE PENTRU UNITATILE DE INVATAMANTCLADIRI PUBLICE — 1 + 5
- DIRECTIA GENERALA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT SEF — 1
  - COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII DE URBANISM — 2
  - DIRECTIA URBANISM, AVIZE SI REGLEMENTARI — 1
    - SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI — 1 + 11
    - SERVICIUL REGLEMENTARI, PUBLICITATE STRADALA SI AVIZE — 1 + 15
- DIRECTIA PARCARI — 1
  - SERVICIUL GESTIONARE PARCARI SI IMPLEMENTARE SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC (GIS) — 1 + 8
  - COMPARTIMENTUL CENTRALIZARE DOCUMENTATII SI RAPORTARE — 1
  - BIROUL PROCEDURI SI MENTENANTA — 1 + 18
  - BIROUL PRELUCRARE DOCUMENTE SI OBTINERE AVIZE PARCARI — 1 + 5
- DIRECTIA CORP CONTROL — 1
  - SERVICIUL CORP CONTROL — 1 + 8
  - SERVICIUL CONTROL INTERN SI GUVERNANTA CORPORATIVA — 1
  - COMPARTIMENT CONTROL INTERN — 3
  - COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA — 3
  - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI PROTOCOL — 3
- DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC — 1
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL CONTROL SI INSPECTIE — 1 + 19
    - SERVICIUL GESTIONAREA DOMENIULUI PUBLIC — 1 + 8
    - SERVICIUL UTILITATI PUBLICE — 1 + 8
    - SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE — 1 + 7
    - SERVICIUL MONITORIZARE DATE SI GESTIUNE — 1 + 8
    - BIROUL RAPORTARI SALUBRIZARE — 1 + 5
  - DIRECTOR ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL MENTENANTA DOMENIU PUBLIC — 1 + 26
    - BIROUL INTRETINERE ZONE AGREMENT — 1 + 7
    - BIROUL LUCRARI EDILITARE — 1 + 6
- SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN — 1 + 8
- DIRECTIA INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI — 1
  - DIRECTOR ADJUNCT — 1
    - SERVICIUL 1 INTRETINERE DRUMURI — 1 + 9
    - BIROUL PREGATIRE 1 — 1 + 10
    - SERVICIUL 2 INTRETINERE DRUMURI — 1 + 11
    - BIROUL PREGATIRE 2 — 1 + 9
    - SERVICIUL 3 INTRETINERE DRUMURI — 1 + 14
    - BIROUL PREGATIRE 3 — 1 + 6
  - SERVICIUL MECANIZARE — 1 + 46
  - BIROUL TEHNIC — 1 + 10
  - SERVICIUL MARCAJE SI SEMNALIZARE — 1 + 13
  - SERVICIUL TRASARI — 1 + 8
  - SERVICIUL AMENAJARE URBANA — 1 + 29
  - BIROUL RIDICARI TOPOGRAFICE SI AVIZE — 1 + 5
- SERVICIUL FOND FUNCIAR SI REGISTRUL AGRICOL — 1 + 8
- DIRECTIA PIETE — 1
  - SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE — 1 + 9
  - SERVICIUL DEZVOLTARE PIETE — 1 + 7
- DIRECTIA ADMINISTRAREA UNITATILOR DE INVATAMANT SI A CLADIRILOR AFLATE IN ADMINISTRAREA CLS 3 — 1
  - SERVICIUL DE BUGETARE SI FINANTARE UNITATI DE INVATAMANT — 1 + 6
  - BIROUL TEHNIC, VERIFICARE DOCUMENTATII — 1 + 6
  - SERVICIUL LUCRARI DE MENTENANTA, INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI — 1 + 6
  - BIROUL MONITORIZARE INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI — 1 + 35

- DIRECTIA GENERALA DE POLITIE LOCALA — 1
  - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT III — 1
    - DIRECTIA MONITORIZARE — 1
      - SERVICIUL MONITORIZARE INSTITUTII PUBLICE — 1 + 44
        - BIROUL MONITORIZARE OBIECTIVE — 1 + 17
      - SERVICIUL MONITORIZARE OBIECTIVE SI UNITATI DE INVATAMANT — 1 + 13
        - BIROUL 1 — 1 + 41
        - BIROUL 2 — 1 + 41
        - BIROUL 3 — 1 + 41
        - BIROUL 4 — 1 + 41
  - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT II — 1
    - DIRECTIA MANAGEMENT OPERATIONAL — 1
      - SERVICIUL AUTORIZARE COMERCIALA — 1 + 9
      - SERVICIUL DISPECERAT OPERATIONAL — 1 + 21
      - SERVICIUL LOGISTICA — 1 + 7
      - SERVICIUL PUBLICITATE SI DOMENIU PUBLIC — 1 + 7
      - SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII — 1 + 10
      - SERVICIUL SINTEZA OPERATIVA, — 1 + 7
        - BIROUL EVIDENTA CONTRAVENTII — 1 + 5
  - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I — 1
    - DIRECTIA ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1
      - SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE — 1 + 16
      - SERVICIUL CONTROL PROTECTIA MEDIULUI — 1 + 15
      - COMPARTIMENT SPRIJIN EVENIMENTE — 1
      - SERVICIUL ZONA 1 — 1
        - BIROUL 1 — 1 + 30
        - BIROUL 2 — 1 + 30
      - SERVICIUL ZONA 2 — 1
        - BIROUL 3 — 1 + 33
        - BIROUL 4 — 1 + 32

TOTAL POSTURI :	**1318**
din care:	
Demnitari:	**3**
Posturi de functie publică	**693**
din care:	
a) conducere	**91***
b) executie	**602**
Posturi cu contract individual de muncă	**622**
din care:	
a) conducere	**29**
b) executie	**593**

*in numarul total de functii publice de conducere este cuprinsa si functia publica de Secretar al Sectorului 3

PRESEDINTE DE SEDINTA:

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
PRIMĂRIA SECTOR 3
ANEXA NR.2 A RAPORTULUI NR. 61020/06.03.2023

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	FUNCŢIA PUBLICĂ		FUNCŢIA PUBLICĂ SPECIFICĂ Conf. Lg.nr.155/2010 Legea nr.481/2004 şi O.U.G. nr.57/2019	Denumirea funcţiei publice cu care s-a făcut echivalarea	Nr. posturi	Clasa	Grad profesion	Nivel studii
	de conducere	de execuţie						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**DEMNITARI**							
1	**Primar**				1			
2	**Viceprimar**				2			
II	**FUNCŢII PUBLICE**							
A	**DE CONDUCERE**							
1			Secretar General al Sectorului 3		1	I	II	S.S.
2			Arhitect şef		1	I	II	S.S.
3	Director general				1	I	II	S.S.
4	Director general adjunct				3	I	II	S.S.
5	Director executiv				16	I	II	S.S.
6	Director executiv adjunct				5	I	II	S.S.
7	Şef serviciu				47	I	II	S.S.
8	Şef birou				17	I	II	S.S.
		Total			**91**			
B	**DE EXECUTIE**							
1		Auditor			8	I	superior	S.S.
2		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			122	I	superior	S.S.
3		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			67	I	principal	S.S.
4		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			70	I	asistent	S.S.
5		Expert/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice			18	I	debutant	S.S.
6		Referent de specialitate			1	II	superior	S.S.D.
7		Referent			28	III	superior	S.M.
8		Referent			6	III	principal	S.M.

9		Referent			4	III	asistent	S.M.
10		Referent			3	III	debutant	S.M.
11			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	74	I	superior	S.S.
12			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	23	I	principal	S.S.
13			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	44	I	asistent	S.S.
14			Politist local	Consilier/Expert/Inspector	8	I	debutant	S.S.
15			Politist local	Referent	75	III	superior	S.M
16			Politist local	Referent	16	III	principal	S.M
17			Politist local	Referent	25	III	asistent	S.M
18			Politist local	Referent	7	III	debutant	S.M
19			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	1	I	superior	S.S.
20			Inspector protecție civilă	Consilier/Expert/Inspector	2	I	principal	S.S.
		Total			**602**			
		Total F.P.(A+B)			**693**			

Nr. crt.	**FUNCȚII CONTRACTUALE**				**Nr. posturi**		**grad/ treaptă**	**Nivel studii**
	de conducere	**de execuție**						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**		**7**	**8**
III	**FUNCȚII CONTRACTUALE**							
A	**DE CONDUCERE**							
1	Administrator public				1			S.S.
2	Director				2		II	S.S.
3	Director adjunct				2		II	S.S.
3	Șef serviciu				14		II	S.S.
4	Șef birou				10		II	S.S.
		Total			**29**			
B	**DE EXECUTIE**							
1		Șef piață/ Șef depozit			1		I	S.M.
2		Inspector de specialitate/Consilier			29		IA	S.S.
3		Inspector de specialitate			14		I	S.S.
4		Inspector de specialitate			36		II	S.S.
5		Inspector de specialitate			4		deb	S.S.
6		Inspector/Referent			5		IA	S.S.D
7		Referent/Arhivar			11		IA	S.M.
8		Referent			8		I	S.M.
9		Referent			16		II	S.M.
10		Referent			3		deb	S.M.
11		Magaziner			2			S.M/G
12		Curier			1			S.M/G

13		Muncitor calificat			55		I	S.M/G
14		Muncitor calificat			29		II	S.M/G
15		Muncitor calificat			33		III	S.M/G
16		Muncitor calificat			114		IV	S.M/G
17		Muncitor necalificat			11		I	S.M/G
18		Muncitor necalificat			19		II	S.M/G
19		Îngrijitor			13			S.M/G
20		Guard			189			S.M/G
		Total			**593**			
		Total C.M (A+B)			**622**			
		Total (I + II + III)			**1318**			

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE,
Director executiv

Eugenia Demeter

Întocmit,

Valentina Mincurescu

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

Nr. înregistrare: ***61017*** *din* ***06.03.2023***

De acord
PRIMAR

CĂTRE,

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat:

- Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 61020 din 06.03.2023 al Direcției Organizare Resurse Umane, privind proiectul de hotărâre referitor la privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Proiectul de Hotărâre, referitor la privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

în vederea inițierii proiectului menționat.

Director Executiv,

Eugenia Demeter

Șef serviciu Managementul Carierei,

Elena Mărculescu

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.