**MUNICIPIUL BUCURESTI**
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

**PROIECT**

# HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti,**

*ales în condiţiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali,*

**Având în vedere :**

- Referatul de aprobare nr. 363190 /CP/24.09.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 359806/ 22.09.2026 al Serviciului Resurse Umane– Direcţia Economică, Resurse Umane şi Dezvoltare Urbană;
- Adresa nr. 359833/22.09.2026 aServiciului Resurse Umane – Direcţia Economică, Resurse Umane şi Dezvoltare Urbană;

**În conformitate cu prevederile:**

- HCLS3 nr. 49/25.03.2026 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.193/24.06.2026 şi prin H.C.L.S.3 nr.247/26.08.2026;
- HCLS3 nr. 71/15.04.2026, 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.370, art.382, art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(3), (4) şi (9), art.518, art.539, art.540, art.541, art.546 şi art.610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. II şi art V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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;
- Adresei Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti înregistrată cu nr.4142/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.105235/13.03.2026, precum şi adresa de revenire a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti înregistrată cu nr.4142/13.03.2026 şi înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.110445/17.03.2026;

**Luând în considerare:**

- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică din data de 24.09.2026;
- Avizul nr. 362728/24.09.2026 al Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Avizul nr. 283/24.09.2026 Sindicatului "*Forum*" din administrația publică locală;
- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă;
- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexelor 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 01.01.2027, dată până la care vor fi efectuate procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a art.1.

**Art.3.** Începând cu data de 01.01.2027 se abrogă orice alte prevederi contrare.

**Art.4.** Primarul Sectorului 3, prin Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR**
**PRIMAR**
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

**AVIZEAZĂ**
**SECRETAR GENERAL**
**CORHANĂ EDUARD – MARIAN**

GE

www.primarie3.ro
TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031684, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 363190
Data 24.09.2026

**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**

În aplicarea prevederilor art. II din Legea nr. 165/2026, potrivit cărora *"până la data de 1 ianuarie 2027, instituţiile publice au obligaţia să transforme funcţiile publice de expert, clasa I, şi de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fişa postului atribuţii de inspecţie şi control, în funcţii publice de consilier, clasa I, cu menţinerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcţiile publice ocupate"*, precum și în vederea eficientizării activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, raportat la deficiențele constatate în perioada iunie – septembrie 2026, se impune ca, începând cu data de 1 ianuarie 2027, aparatul de specialitate să se reorganizeze.

Propun transformarea funcţiilor publice de expert, clasa I, şi de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fişa postului atribuţii de inspecţie şi control, în funcţii publice de consilier, clasa I, astfel cum acestea au fost solicitate de conducătorii structurilor organizatorice, pe baza analizei efectuate asupra atribuțiilor stabilite în fișele de post, precum și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare după cum urmează:

- **Direcția Asistență Legislativă** se reorganizează, urmând ca activitatea de control intern managerial din cadrul Compartimentului Control Intern și Guvernanță Corporativă să fie preluată de către Direcția Corp Control, prin înființarea unui compartiment nou, Compartiment Control Intern și Activități Procedurabile, fără modificarea numărului de posturi existente în direcție;

- **Direcția Dezvoltare Durabilă Și Învățământ** se reorganizează prin preluarea activității administrative și de logistică și a personalului aferent din cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, redenumindu-se **Direcția Dezvoltare Durabilă, Învățământ Și Logistică** modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50%. și va avea un număr total de 85 posturi.

- **Direcția Administrativă Și Management Informațional** se reorganizează prin redistribuirea activității administrative și de logistică și a personalului aferent în cadrul Direcției Dezvoltare Durabilă, Învățământ și Logistică, redenumindu-se **Direcția Management Informațional** modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50%, în structura având Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT, Serviciul Suport IT și Mentenanță Sisteme de Securitate, Serviciul Relocări Auto și Serviciul Ridicări Auto, cu un număr total de 53 posturi;

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.

- **Direcția Parcări Și Infrastructură Rutieră** se reorganizează prin desființarea unor posturi ca urmare a diminuării unor activități desfășurate, precum și prin preluarea unor atribuții specifice referitoare la utilitățile publice, atribuții cu prerogative de putere publică din cadrul Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50%. Direcția Parcări și Infrastructură Rutieră va avea un număr total de 123 posturi, va fi condusă de un director executiv și 2 directori adjuncți, iar structura organizatorică va fi formată din 8 servicii și un compartiment cu un număr total de 120 posturi.

- **Direcția Corp Control** se reorganizează prin înființarea și desființarea unor posturi ca urmarea a reanalizării activității, precum și prin preluarea activității de control intern din cadrul Direcției Asistență Legislativă, preluarea acestora fiind fără personalul aferent, deoarece ponderea atribuțiilor preluate este mai mică de 50% , cu un număr total de 18 posturi.

- **Direcția Generală De Poliție Locală**_se reorganizează ca urmare a înființării și desființării unor posturi vacante.
- Compartimentul Coordonare Operativă si Verificare Baza de Date din subordinea Serviciului 6 Ordine Publică și Control cu o structură de 6 posturi, se reorganizează prin înființarea unor posturi vacante, transformându-se în **Serviciul Coordonare Operativă și Verificare Baza de Date**

Cu privire la impactul bugetar

| Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării | Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate | Impact bugetar în urma reorganizării prin desființarea și transformarea unor posturi |
|---|---|---|
| 10.308.244 | 9.798.781 | -509.463 |

**PRIMAR**
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

**MUNICIPIUL BUCURESTI** **ORGANIGRAMA**
**PRIMĂRIA SECTORULUI 3**

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

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

- DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA 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 — 4
- VICEPRIMAR I — 1
  - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR I — 2
- VICEPRIMAR II — 1
  - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR II — 2

- **DIRECTIA ASISTENTA LEGISLATIVA** 1
  - SERVICIUL TUTELA — 1
    - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ — 5
    - COMPARTIMENTUL GUVERNANTA CORPORATIVA — 3
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA ELECTORALA — 1
  - SERVICIUL EVIDENTA ACTE ADMINISTRATIVE SI REGISTRATURA — 1
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA DISPOZITII SI PROCEDURI SUCCESORALE — 3
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA HOTARARI SI SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL — 3
    - COMPARTIMENTUL REGISTRATURA — 4
  - SERVICIUL COMERCIAL — 1
    - COMPARTIMENTUL AUTORIZARE COMERCIALA — 6
    - COMPARTIMENTUL SPATII COMERCIALE — 1
- **DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA, INVATAMANT SI LOGISTICA** 1
  - SERVICIUL STRATEGII SI SUSTENABILITATE URBANA — 1 + 11
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1** — 1
    - SERVICIUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR — 1 + 12
    - SERVICIUL MONITORIZARE, INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI — 1 + 11
  - SERVICIUL INVATAMANT SUSTENABIL — 1 + 13
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT II** — 1
    - SERVICIUL MANAGEMENT SI GESTIUNE — 1 + 7
    - SERVICIUL LOGISTICA — 1 + 6
      - COMPARTIMENTUL PIETE — 2
      - COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA — 1
    - SERVICIUL ADMINISTRATIV — 1 + 8
- **DIRECTIA MANAGEMENT INFORMATIONAL** 1
  - SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA IT — 1 + 20
  - SERVICIUL SUPORT IT SI MENTENANTA SISTEME DE SECURITATE — 1 + 7
  - SERVICIUL RELOCARI AUTO — 1 + 11
  - SERVICIUL RIDICARI AUTO — 1 + 15
- **DIRECTIA JURIDICA** 1
  - SERVICIUL LEGISLATIE SI AVIZARE CONTRACTE — 1 + 2
    - COMPARTIMENTUL RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI — 5
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA CONTRAVENTII APLICATE DE CATRE POLITISTII LOCALI — 4
  - SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV — 1 + 6
    - COMPARTIMENTUL FOND IMOBILIAR — 2
    - COMPARTIMENTUL URMARIRE CONTRAVENTII APLICATE DE CATRE POLITISTII LOCALI — 2
- **DIRECTIA ECONOMICA, RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE URBANA** 1
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT I** — 1
    - SERVICIUL ECONOMIC — 1 + 10
    - COMPARTIMENTUL SALARIZARE — 3
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT II** — 1
    - SERVICIUL RESURSE UMANE — 1 + 5
    - COMPARTIMENTUL COMUNICARE — 2
    - COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA — 3
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT III** — 1
    - SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE SI MONITORIZARE LUCRARI DOMENIU PUBLIC — 1 + 5
      - COMPARTIMENTUL PROMOVARE INSTITUTIONALA — 3
      - COMPARTIMENTUL CULTURA — 2
- **DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII** 1
  - SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII — 1 + 14
  - SERVICIUL DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII — 1 + 18
  - COMPARTIMENTUL INVATAMANT DUAL — 1
- **DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT SEF** 1
  - SERVICIUL RECEPTII, PUBLICITATE STRADALA SI AVIZE — 1 + 8
  - SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI — 1 + 5
  - COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCIAR SI REGISTRUL AGRICOL — 3
- **DIRECTIA PARCARI SI INFRASTRUCTURA RUTIERA** 1
  - SERVICIUL GESTIONARE PARCARI SI IMPLEMENTARE SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC (GIS) — 1 + 5
    - COMPARTIMENTUL CENTRALIZARE DOCUMENTATII SI OBTINERE AVIZE — 6
  - SERVICIUL PROCEDURI SI MENTENANTA — 1 + 9
  - SERVICIUL UTILITATI PUBLICE SI SISTEMATIZARE — 1 + 10
- **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN** 2
  - **DIRECTOR ADJUNCT I** — 1
    - SERVICIUL AMENAJARE SI REORGANIZARE PARCARI — 1 + 15
    - SERVICIUL TEHNIC — 1 + 10
  - **DIRECTOR ADJUNCT II** — 1
    - SERVICIUL AMENAJARE URBANA — 1 + 19
    - SERVICIUL MECANIZARE — 1 + 13
    - SERVICIUL PREGATIRE SI INTERVENTII INFRASTRUCTURA RUTIERA — 1 + 26
- **DIRECTIA CORP CONTROL** 1
  - SERVICIUL CONTROL, MONITORIZARE SI PROCEDURI — 1 + 12
    - COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN SI ACTIVITATI PROCEDURABILE — 2
    - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI PROTOCOL — 3
- **DIRECTIA INTRETINERE SI REPARATII SPATII PUBLICE** 1
  - SERVICIUL REPARATII SPATII PUBLICE — 1 + 19
  - SERVICIUL INTERVENTII SI INTRETINERE — 1 + 28
- **DIRECTIA SUPRAVEGHERE UNITATI DE INVATAMANT SI PAZA OBIECTIVE** 1
  - SERVICIUL 1 — 1 + 31
  - SERVICIUL 2 — 1 + 31
  - SERVICIUL 3 — 1 + 31
  - SERVICIUL 4 — 1 + 31

- **DIRECTIA GENERALA DE POLITIE LOCALA** 1
  - SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE — 1 + 20
  - SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII — 1 + 7
  - SERVICIUL CONTROL PROTECTIA MEDIULUI — 1 + 7
  - SERVICIUL COORDONARE OPERATIVA SI VERIFICARE BAZA DE DATE — 1 + 7
  - SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 17
  - SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 21
  - SERVICIUL 3 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 17
  - SERVICIUL 4 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 21
  - SERVICIUL 5 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 26
  - SERVICIUL 6 ORDINE PUBLICA SI CONTROL — 1 + 19
  - DIRECTIA CONTROL ACCES SI PROTECTIE OBIECTIVE — 1
    - SERVICIUL 1 — 1 + 49
    - SERVICIUL 2 — 1 + 50

| | |
|---|---|
| **TOTAL POSTURI :** | **900** |
| **din care:** | |
| **Demnitari:** | **3** |
| **Posturi de functie publică** | **508** |
| **din care:** | |
| **a)conducere** | **60*** |
| **b) executie** | **448** |
| **Posturi cu contract individual de muncă** | **389** |
| **din care:** | |
| **a)conducere** | **12** |
| **b) executie** | **377** |

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA:**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**
**PRIMĂRIA SECTOR 3**

**ANEXA la H.C.L.S. 3 NR. .....**

# STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | FUNCȚIA PUBLICA | | FUNCȚIA PUBLICA SPECIFICĂ Conf. Lg.nr.155/2010 Legea nr.481/2004 și O.U.G. nr.57/2019 | Denumirea funcției publice cu care s-a făcut echivalarea | Nr. posturi | Clasa | Grad profesional | Nivel studii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de conducere | de execuție | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| I | **DEMNITARI** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | **Primar** | | | | 1 | | | |
| 2 | **Viceprimar** | | | | 2 | | | |
| | | | | | | | | |
| II | **FUNCȚII PUBLICE** | | | | | | | |
| A | **DE CONDUCERE** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | | | Secretar General al Sectorului 3 | | 1 | I | II | S.S. |
| 2 | | | Arhitect șef | | 1 | I | II | S.S. |
| 3 | Director general | | | | 1 | I | II | S.S. |
| 4 | Director executiv | | | | 11 | I | II | S.S. |
| 5 | Director executiv adjunct | | | | 5 | I | II | S.S. |
| 6 | Șef serviciu | | | | 41 | I | II | S.S. |
| | | **Total** | | | **60** | | | |
| | | | | | | | | |
| B | **DE EXECUTIE** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | | Auditor | | | 2 | I | superior | S.S. |
| 2 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice | | | 107 | I | superior | S.S. |
| 3 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice | | | 27 | I | principal | S.S. |
| 4 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice | | | 26 | I | asistent | S.S. |
| 5 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice | | | 2 | I | debutant | S.S. |
| 6 | | Referent de specialitate | | | 2 | II | superior | S.S.D. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | | Referent | | | 13 | III | superior | S.M. |
| 8 | | Referent | | | 3 | III | principal | S.M. |
| 9 | | Referent | | | 2 | III | asistent | S.M. |
| 10 | | Referent | | | 2 | III | debutant | S.M. |
| 11 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 82 | I | superior | S.S. |
| 12 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 31 | I | principal | S.S. |
| 13 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 37 | I | asistent | S.S. |
| 14 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 1 | I | debutant | S.S. |
| 15 | | | Politist local | Referent | 86 | III | superior | S.M |
| 16 | | | Politist local | Referent | 15 | III | principal | S.M |
| 17 | | | Politist local | Referent | 8 | III | asistent | S.M |
| 18 | | | Politist local | Referent | 1 | III | debutant | S.M |
| 19 | | | Inspector protecție civilă | Consilier/Expert/Inspector | 1 | I | superior | S.S. |
| | | **Total** | | | **448** | | | |
| | | **Total F.P.(A+B)** | | | **508** | | | |
| | | | | | | | | |

| **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 adjunct | | | | 2 | | II | S.S. |
| **3** | Șef serviciu | | | | 9 | | II | S.S. |
| | | **Total** | | | **12** | | | |
| **B** | **DE EXECUTIE** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **1** | | Consilier/Inspector/Referent* | | | 8 | | IA | S./S.S.D./S. |
| **2** | | Inspector de specialitate/Consilier | | | 15 | | IA | S.S. |
| **3** | | Inspector de specialitate | | | 14 | | I | S.S. |
| **4** | | Inspector de specialitate | | | 16 | | II | S.S. |
| **5** | | Referent/Arhivar | | | 6 | | IA | S.M. |
| **6** | | Referent | | | 3 | | I | S.M. |
| **7** | | Referent | | | 3 | | II | S.M. |
| **8** | | Magaziner | | | 1 | | | S.M/G |
| **9** | | Muncitor calificat | | | 33 | | I | S.M/G |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **10** | | Muncitor calificat | | | 31 | | II | S.M/G |
| **11** | | Muncitor calificat | | | 39 | | III | S.M/G |
| **12** | | Muncitor calificat | | | 61 | | IV | S.M/G |
| **13** | | Muncitor necalificat | | | 4 | | I | S.M/G |
| **14** | | Muncitor necalificat | | | 16 | | II | S.M/G |
| **15** | | Îngrijitor | | | 7 | | | S.M/G |
| **16** | | Paznic | | | 120 | | | S.M/G |
| | | **Total** | | | **377** | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **Total C.M (A+B)** | | | **389** | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **Total ( I + II + III)** | | | **900** | | | |

**NOTĂ:**

*** posturi aferente personalului încadrat la cabinetele demnitarilor**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**
**Director Executiv Adjunct II,**

**Eugenia Demeter**

**Șef Serviciu Resurse Umane,**

Elena Mărculescu

**Întocmit,**

Valentina Mînculescu

Anexa nr. ___

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

# REGULAMENTUL

## DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

## AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3

**2027**

# CUPRINS

**CAPITOLUL I** ..... 5
**Dispoziţii generale** ..... 5
**Secţiunea I** ..... 5
**PRIMARUL SECTORULUI 3** ..... 5
**Compartimentul Cabinet Primar** ..... 7
**Secţiunea II** ..... 8
**VICEPRIMARII** ..... 8
**Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Cabinet Viceprimar II** ..... 8
**Secţiunea III** ..... 8
**ADMINISTRATORUL PUBLIC** ..... 8
**CAPITOLUL II** ..... 9
**Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate** ..... 9
**al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora** ..... 9
**Secţiunea I** ..... 9
**ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCŢIE DE CONDUCERE** ..... 9
**Secţiunea II** ..... 11
**ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUŢIE** ..... 11
**Secţiunea III** ..... 12
**SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3** ..... 12
**Secţiunea IV** ..... 13
**DIRECŢIA ASISTENŢĂ LEGISLATIVĂ** ..... 13
**Serviciul Tutelă** ..... 13
**Compartimentul Autoritate Tutelară** ..... 13
**Compartimentul Guvernanță Corporativă** ..... 14
**Compartimentul Evidență Electorală** ..... 14
**Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură** ..... 15
**Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale** ..... 15
**Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local** ..... 15
**Compartimentul Registratură** ..... 16
**Serviciul Comercial** ..... 17
**Compartimentul Autorizare Comercială** ..... 17
**Compartimentul Spații Comerciale** ..... 17
**Secţiunea V** ..... 18
**DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI LOGISTICĂ** ..... 18
**Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană** ..... 18
**Serviciul Învățământ Sustenabil** ..... 19
**Serviciul Implementarea Proiectelor** ..... 20
**Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri** ..... 21
**Serviciul Management și Gestiune** ..... 22
**Serviciul Logistică** ..... 23

Compartimentul Piețe....23
Compartimentul Situații de Urgență....24
Serviciul Administrativ....25
Secțiunea VI....25
DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL....25
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT....25
Serviciul Suport IT și Mentenanță Sisteme de Securitate....28
Serviciul Relocari Auto....30
Serviciul Ridicări Auto....31
Secțiunea VII....31
DIRECȚIA JURIDICĂ....31
Serviciul Legislație și Avizare Contracte....31
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari....32
Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițistii locali....32
Serviciul Juridic Contencios Administrativ....32
Compartimentul Fond Imobiliar....33
Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițistii locali....33
Secțiunea VIII....34
DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ....34
Serviciul Economic....34
Compartimentul Salarizare....37
Serviciul Resurse Umane....38
Compartimentul Comunicare....39
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă....40
Serviciul Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniu Public....41
Compartimentul Promovare Instituțională....42
Compartimentul Cultură....43
Secțiunea IX....44
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII....44
Serviciul Proceduri de Achiziții....44
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii....46
Compartimentul Învățământ Dual....48
Secțiunea X....48
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI....49
ARHITECT ȘEF....49
Atribuții generale ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului....49
Activități ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului....50
Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize....50
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului....51
Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol....52
Secțiunea XI....54
DIRECȚIA PARCĂRI ȘI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ....54
Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)....54

Compartimentul Centralizare Documentaţii si Obţinere Avize ..... 55
Serviciul Proceduri şi Mentenanţă ..... 55
Serviciul Utilităţi Publice şi Sistematizare ..... 56
Serviciul Amenajare şi Reorganizare Parcări ..... 57
Serviciul Tehnic ..... 57
Serviciul Amenajare Urbană ..... 57
Serviciul Mecanizare ..... 58
Serviciul Pregătire şi Intervenţii Infrastructură Rutieră ..... 59
Secţiunea XII ..... 59
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN ..... 59
Secţiunea XIII ..... 61
DIRECŢIA CORP CONTROL ..... 61
Compartimentul Secretariat şi Protocol ..... 61
Serviciul Control, Monitorizare şi Proceduri ..... 61
Compartimentul Control Intern şi Activităţi Procedurabile ..... 62
Secţiunea XIV ..... 62
DIRECŢIA ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII SPAŢII PUBLICE ..... 62
Serviciul Reparaţii Spaţii Publice ..... 63
Serviciul Intervenţii şi Întreţinere ..... 63
Secţiunea XV ..... 64
DIRECŢIA SUPRAVEGHERE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI PAZĂ OBIECTIVE ..... 64
Serviciul 1 , Serviciul 2, Serviciul 3 şi Serviciul 4 ..... 64
Secţiunea XVI ..... 66
DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ ..... 66
Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice ..... 66
Serviciului Disciplina în Construcţii ..... 67
Serviciul Control Protecţia Mediului ..... 69
Serviciul 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ordine Publică şi Control ..... 72
Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 şi Serviciul 4 Ordine Publică şi Control ..... 72
Serviciul 5 Ordine Publică şi Control ..... 75
Serviciul 6 Ordine Publică şi Control ..... 78
Serviciul Coordonare Operativă şi Verificare Bază de Date ..... 80
Direcţia Control Acces şi Protecţie Obiective ..... 81
Serviciul 1, Serviciul 2 ..... 81
Dispoziţii specifice personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală ..... 82
Mijloacele din dotare ..... 84
Asistenţă juridică pentru poliţiştii locali ..... 86
Comisia ..... 86
CAPITOLUL III ..... 87
Circuitul Documentelor ..... 87
CAPITOLUL IV ..... 88
Dispoziţii finale ..... 88

## 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, 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 Executivi Adjuncţi, Directorilor adjuncţi, Şefilor de Serviciu, faţă de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
d) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

**Art. 5** Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei 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 Primăriei 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 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 Primarului General al Municipiului Bucureşti, precum şi a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, 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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, învesteşte 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 viceprimarilor, 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.

## Compartimentul Cabinet Primar

**Compartimentul Cabinet Primar** are următoarele atribuţii:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării şi urmăririi rezolvării corespondenţei adresate primarului din partea cetăţenilor, a Preşedenţiei, Guvernului şi altor instituţii;
3. întocmeşte agenda de lucru a primarului;
4. participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
5. asigură păstrarea şi folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre primărie şi mediul extern;
11. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
12. protejează imaginea instituţiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituţie;
13. reprezentarea instituţiei primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;
14. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
15. pregăteşte informări şi materiale;
16. realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita orice informaţie, situaţie centralizată, document, etc.
17. asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei primarului;
18. urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa sosită pe numele Primarului;
19. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
20. întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectură, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector şi Primăria Generală a Municipiului Bucureşti, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
21. 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:**

1. 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);
2. 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;
3. răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice compartimentelor şi serviciilor pe care le coordonează;
4. susţin audienţe în problemele specifice compartimentelor şi serviciilor, conform dispoziţiilor date de primar;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii serviciilor pe care le coordonează;
6. îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

### Compartimentele Cabinet Viceprimar I şi Cabinet Viceprimar II

**Compartimentele Cabinet Viceprimar I şi II** au următoarele atribuţii:

1. asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării şi urmăririi rezolvării corespondenţei adresate viceprimarului;
3. întocmeşte agenda de lucru a viceprimarului;
4. participă la audienţele viceprimarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
5. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
6. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
7. pregăteşte informări şi materiale;
8. realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita orice informaţie, situaţie centralizată, document, etc.
9. asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei viceprimarului;
10. urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa repartizată;
11. 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:**

1. îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
   a) aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcţionale din cadrul aparatului de specialitate)
   b) serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3
2. 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;

3. elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a entităţii;
4. evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
5. propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
6. monitorizează implementarea strategiilor şi programelor în domeniile de responsabilitate;
7. informează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice coordonate şi propune măsuri pentru optimizarea activităţii acestora;
8. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de primar;
9. promovează relaţii de colaborare cu parteneri locali, regionali şi internaţionali;
10. poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

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

### Secţiunea I

### ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCŢIE DE CONDUCERE

Directorii generali, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, Directorii adjuncți, şefii de serviciu 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:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale direcţiei/serviciului/compartimentului
3. elaborează / revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale, astfel:
   a) directorii generali pentru Directorii executivi, şefii de serviciu aflați în subordine directă;
   b) directorii executivi pentru directorii executivi adjuncți, şefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
   c) directorii executivi adjuncți pentru şefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
   d) directorii adjuncți pentru şefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
   e) şefii de serviciu pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
4. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
5. 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;
6. repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
7. răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
8. 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;
9. urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
10. 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 subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
11. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
12. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
13. 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;

14. 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;
15. 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;
16. colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
17. 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;
18. participă la şedinţele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
19. 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;
20. asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
21. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
22. participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea sa influenteze elaborarea acestuia;
23. participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
24. propun achiziţii de produse/lucrări/servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
25. 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;
26. întocmesc referatele de necesitate, precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice şi demararea unei proceduri de achiziţie publică;
27. 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;
28. desemnează membrii în comisiile de evaluare;
29. preia de la Serviciul Proceduri de Achiziţii contractele de achiziţii publice şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea acestora;
30. implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziţie;
31. 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;
32. întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;
33. 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;
34. răspund pentru documentele întocmite;
35. completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
36. 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;
37. 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;

38. 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;
39. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat,
40. răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
41. înregistrează în programul Infocet, personal sau prin salariaţi responsabili din cadrul structurii, desemnaţi în acest sens, corespondenţa inter-instituţională sau purtată în cadru legal specific activităţii, primită pe e-mailul de serviciu;
42. redirecţionează la Compartimentul Registratură, personal sau prin salariaţi responsabili din cadrul structurii, desemnaţi în acest sens, petiţiile primite pe email-ul de serviciu;
43. ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet.
44. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,
45. 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;
46. 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.
47. răspund în timpul şedinţelor consiliului local sau în scris la interpelările adresate de către consilierii locali sau la solicitările/întrebările adresate de cetăţenii care participă la şedinţe;
48. răspund la întrebările adresate de consilierii locali cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;

Directorii generali, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, Directorii adjuncţi, şefii de serviciu, 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

1. răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
2. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
3. clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
4. respectă normele de conduită profesională;
5. răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
6. răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
7. 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;
8. colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
9. întocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
10. întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
11. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
12. în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum şi cele dispuse de oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuţiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Sectorului 3.
13. răspund pentru documentele întocmite;
14. completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
15. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat ;
16. utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
17. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
18. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,

19. 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;
20. reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;
21. ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în programul Infocet.

## Secţiunea III

## SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 3

**Secretarul General al Sectorului 3** are următoarele atribuţii:

1. asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative,
2. asigură stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului;
3. asigură continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
4. 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;
5. asigură asistenţa de specialitate compartimentelor care propun emiterea de către Primarul Sectorului 3 a dispoziţiilor şi iniţierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum şi consilierilor sau altor persoane care au calitatea de a iniţia proiecte de hotărâri, cu privire la îndeplinirea condiţiilor de valabilitate a actelor administrative ;
6. participă la şedinţele consiliului local;
7. avizează proiectele de hotărâri;
8. contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local ;
9. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
10. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
11. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;
12. 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;
13. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
14. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
15. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
16. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
17. 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;
18. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
19. 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;
20. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial ;
21. 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;
22. asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
23. asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
24. asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spaţiilor comerciale şi de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
25. este preşedintele Comisiei pentru protecţia copilului.
26. este preşedintele Colegiului Director al Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3.

27. Semnează Certificatele de Urbanism şi verifică dacă:

a) Sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările şi completările ulterioare,
b) Poartă semnătura Arhitectului Şef,
c) Se menţionează în mod expres scopul solicitării actului,
d) Există documentaţia necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),
e) În cuprinsul regimului juridic se precizează 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,
f) 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.

28. Semnează Autorizaţiile de Construire / Desfiinţare şi verifică dacă:
    a) Sunt întocmite ce respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările şi completările ulterioare,
    b) Poartă semnătura Arhitectului Şef,
    c) Are precizată termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor de construcţii/ desfiinţare,
    d) 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.
29. semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 3;
30. 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;
31. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita,
32. 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** cu următoarea subordonare:
- **Serviciul Tutelă** cu următoarea subordonare:
  - ***Compartimentul Autoritate Tutelară***
  - ***Compartimentul Guvernanţă Corporativă***
  - ***Compartimentul Evidenţă Electorală***
- **Serviciul Evidenţă Acte Administrative şi Registratură** cu următoarea subordonare:
  - ***Compartimentul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale***
  - ***Compartimentul Evidenţă Hotărâri şi Secretariat Consiliul Local***
  - ***Compartimentul Registratură***
- **Serviciul Comercial** cu următoarea subordonare:
  - ***Compartimentul Autorizare Comercială***
  - ***Compartimentul Spaţii Comerciale***

### Serviciul Tutelă

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

### Compartimentul Autoritate Tutelară

1. efectuează anchete sociale la solicitarea instituţiilor şi autorităţilor competente, în urma deplasării pe teren, pentru culegerea de informaţii de la cât mai multe persoane, instituţii, autorităţi.
2. efectuează 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 şi ţine evidenţa acestora;
3. 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 şi ţine evidenţa acestora;
4. ţine evidenţa actelor de procedură în care instituţia este citată în calitate de autoritate tutelară şi comunică Direcţiei Juridice actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care instituţia este citată în calitate de autoritate tutelară;
5. efectuează cercetări pe teren în vederea introducerii în justiţie de către Direcţia Juridică a unor acţiuni privind ocrotirea persoanelor lipsite de discernământul faptelor şi care nu au susţinători legali;
6. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei, în calitate de autoritate tutelară.

**Compartimentul Guvernanţă Corporativă**

1. asigură interfaţa între Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, şi întreprinderile publice în scopul monitorizării şi evaluării aplicării legislaţiei privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
2. elaborează documentele necesare procedurii de selecţie a candidaţilor la funcţia de administrator în CA ale întreprinderilor publice, aflate în sarcina autorităţii publice tutelare, prin structura de guvernanţă corporativă;
3. notifică AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie şi transmite documentele prevăzute de legislaţia în domeniu, inclusive rapoartele finale ale procedurilor de selecţie, în condiţiile şi termenele legale;
4. asigură secretariatul comisiilor de selecţie ale administratorilor;
5. propune iniţierea proiectelor de hotărâre solicitate de reprezentanţii Sectorului în AGA a întreprinderilor publice sau a proiectelor necesare a fi aprobate de autoritatea publică tutelară conform legislaţiei privind guvernanţa corporativă, întocmeşte contractele de mandat şi actele adiţionale aferente acestora;
6. asigură realizarea de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară, a atribuţiilor acestuia în legătură cu guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi pentru exercitarea funcţiei de proprietate;
7. elaborează scrisorile de aşteptări pentru întreprinderile publice la care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară şi întreprinde demersurile necesare în vederea aprobării şi publicării acestora în condiţiile şi termenele legale.
8. ţine evidenţa mandatelor administratorilor provizorii ai întreprinderilor publice pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară şi urmăreşte respectarea duratei maxime a acestora, în termenele şi condiţiile prevăzute de lege.
9. ţine evidenţa administratorilor definitivi ai întreprinderilor publice pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară, a duratei mandatelor acestora şi urmăreşte termenele de expirare a mandatelor în vederea iniţierii demersurilor necesare declanşării procedurii de selecţie.
10. urmăreşte stabilirea, negocierea, aprobarea şi includerea indicatorilor-cheie de performanţă financiari şi nefinanciari în contractele de mandat.
11. urmăreşte îndeplinirea de către întreprinderile publice a obligaţiilor de raportare şi solicită, după caz, informaţiile şi documentele necesare.
12. centralizează şi transmite către AMEPIP datele şi informaţiile colectate privind întreprinderile publice, administratorii, precum şi orice alte informaţii şi documente pentru care există obligaţii de raportare sau ca urmare a solicitării de către AMEPIP.
13. asigură respectarea termenelor legale aferente procedurilor de selecţie şi obligaţiilor în materia guvernanţei corporative, de către autoritatea publică tutelară.
14. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Compartimentul Evidenţă Electorală**

1. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite, conform prevederilor legale, persoanele decedate şi persoanele lipsite de drepturile electorale, în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
2. întocmeşte fişele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secţiilor de votare din sectorul 3 şi arondează străzile pe secţii de votare în raport cu numărul de alegători conform legislaţiei electorale
3. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente pentru obţinerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secţiilor de votare de pe raza sectorului 3;
4. coordonează şi urmăreşte derularea tuturor activităţilor pentru desfăşurarea în bune condiţii a oricăror tipuri de scrutine electorale;
5. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Serviciul Evidenţă Acte Administrative şi Registratură**

**Serviciul Evidenţă Acte Administrative şi Registratură**, prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuţii principale:

**Compartimentul Evidenţă Dispoziţii şi Proceduri Succesorale**

1. primeşte de la compartimentele de specialitate dispoziţiile propuse să fie emise de Primarul Sectorului 3;
2. verifică dacă dispoziţiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun şi dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii;
3. înaintează dispoziţiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, şi Primarului, în vederea semnării;
4. alocă număr de înregistrare dispoziţiilor din modulul specific al programului Infocet;
5. comunică, în termenul legal, dispoziţiile Primarului Sectorului 3 către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi gestionează registrul special privind aceste comunicări;
6. comunică un exemplar al dispoziţiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
7. 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, precum şi modificările intervenite asupra dispoziţiilor;
8. asigură organizarea arhivei şi evidenţei statistice a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
9. 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;
10. transmite Secretarului General al Sectorului 3 cererile şi documentele în vederea semnării "Declaraţiei de întreţinere pentru anul calendaristic ....." (Declaraţie Germania), " Certificatului de muncă sezonieră în Germania", "Certificatului pentru dovedirea situaţiei dublei cheltuieli gospodăreşti – forţă de muncă sezonieră Germania", "Certificatului privind confirmarea identităţii – Franţa"
11. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziţia Primarului Sector 3, activitatea de organizare şi publicare a Monitorului Oficial;
12. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Compartimentul Evidenţă Hotărâri şi Secretariat Consiliul Local**

1. înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, după ce acestea sunt semnate de iniţiator şi avizate de Secretarul General;
2. 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;
3. 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, precum şi pe site-ul instituţiei;
4. 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 ;
5. întocmeşte şi înaintează Secretarului General 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 ;
6. 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;
7. redactează procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali în vederea formulării de observaţii, înaintea supunerii spre aprobare;
8. 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,
9. postează pe site hotărârile adoptate şi procesele verbale ale şedinţelor aprobate şi trasmite pe mail directorilor, societăţilor şi instituţiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare;
10. afişează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum şi modificările intervenite;
11. primeşte plângerile prealabile formulate de persoanele fizice sau juridice, precum şi de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, prin care se solicită reexaminarea unei hotărâri cu caracter individual sau normativ adoptată de Consiliul Local Sector 3, în sensul revocării sau modificării acesteia şi transmite către persoana vătămată sau Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere şi a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 sau instituţiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 care au promovat actul administrativ atacat; ţine evidenţa şi operează în programul Infocet plângerile prealabile, precum şi acţiunile în instanţă, pe baza comunicărilor primate de la Direcţia Juridică;
12. după aprobarea procesului verbal al şedinţei, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezăbute şi aprobate în şedinţa respectivă, sigilarea şi semnarea de către secretarul general şi preşedintele de şedinţă;
13. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
14. 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;
15. gestionează, conform prevederilor legale, prin persoana desemnată în acest sens, activitatea privind declaraţiile de avere şi de interese ale consilierilor locali ;
16. primeşte de la consilierii locali formularele de decont transport şi întocmeşte documentele necesare în vederea transmiterii acestora la Direcţia Economică ;
17. gestionează activitatea privind efectuarea de către consilierii locali a cursurilor de formare profesională;
18. primeşte, înregistrează şi arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
19. ţine evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului şi propune iniţierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;
20. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
21. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Compartimentul Registratură**

1. asigură programul de lucru cu publicul conform programului stabilit de conducerea instituţiei;
2. înregistrează petiţiile adresate instituţiei şi le distribuie către compartimentele de specialitate, instituţii subordonate sau le redirecţionează instituţiilor competente pe cele greşit îndreptate, înştiinţând în acest sens petentul;
3. în cazul în care petiţia a fost repartizată mai multor compartimente de specialitate, întocmeşte răspunsul către petent, pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate.
4. ţine evidenţa petiţiilor, întocmind semestrial un raport pe care îl prezintă conducerii instituţiei;
5. înregistrează documentele transmise prin serviciile poştale;
6. efectueaza operaţia de scanare a documentelor înregistrate;
7. asigură eliberarea către petenţi a documentelor originale emise de compartimentele de specialitate, conform programului stabilit de conducerea instituţiei;
8. asigură expedierea corepondenţei întocmită de structurile de specialitate, conform legii, prin poştă;
9. ţine evidenţa confirmărilor de primire a corespondenţei înapoiate şi le predă compartimentelor emitente;

10. asigură înscrierea în audienţă la Primarul Sectorului 3, în colaborare cu Compartiment Primar;
11. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Serviciul Comercial**

**Serviciul Comercial**, prin compartimentele din structura acestuia, are următoarele atribuţii principale:

**Compartimentul Autorizare Comercială**

1. analizează cererile şi verifică documentaţiile prezentate, inclusiv prin accesarea programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanţe la bugetul local, în vederea supunerii spre aprobare a emiterii de 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;
2. transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale, către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 3, precum şi altor instituţii publice similare în funcţie de abilităţile şi competenţele acestora;
3. transmite către alte compartimente din cadrul instituţiei şi altor instituţii, 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;
4. redactează şi tipăreşte acorduri/autorizaţii/avize de funcţionare comercială pentru agenţii economici care îndeplinesc condiţiile legale de funcţionare;
5. emite referate şi dispoziţii de respingere a cererilor de autorizare atunci când nu sunt îndeplinite condiţiile de emitere a actelor administrative sau de retragere/suspendare a actelor administrative, atunci când nu mai sunt îndeplinite, respectiv încălcate condiţiile care au stat la baza emiterii actului administrativ;
6. ţine evidenţa şi actualizează permanent baza de date pe domenii de activităţi şi date de identificare agenţi economici, cu privire la societăţile comerciale autorizate să funcţioneze pe raza Sectorului 3, în programul specific de autorizare;
7. înregistrează toate documentele care intră prin e-mail-urile de seviciu şi pe platforma de Servicii electronice;
8. efectuează operaţia de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
9. verifică, soluţionează şi răspunde sesizărilor şi reclamaţiilor petenţilor, asigură expedirea răspunsurilor şi ţine evidenţa confirmărilor de primire a corespondenţei pe care le ataşează la lucrările de bază;
10. pune la dispoziţie documentele care au stat la baza emiterii actului administrativ, la solicitarea compartimentelor instituţiei şi a altor instituţii abilitate;
11. verificarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
12. înregistrarea cererilor de înrolare depuse pe platforma ONLINE la nivel de Primărie în vederea înrolării persoanelor fizice/juridice;
13. îndrumarea agenţilor economici în vederea deschiderii contului de persoană fizică şi asocierea acestuia cu persoană juridică, în scopul înrolării societăţii comerciale;
14. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

**Compartimentul Spaţii Comerciale**

1. 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 Preşedintelui Comisiei şi asigură secretariatul Comisiei;
2. pregăteşte documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare şi le prezintă Secretarului General în vederea avizării şi înaintării notarului ;
3. înregistrează şi ţine evidenţa contractelor de vânzare-cumpărare încheiate şi urmăreşte achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spaţiilor comerciale;
4. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a preţului spaţiului comercial;
5. de câte ori este necesar, pentru clarificare, vizionează în teren spaţiul şi terenul supus vânzării şi va analiza concordanţa cu documentaţia cadastrală;
6. urmăreşte derularea contractelor de evaluare şi cadastru a spaţiilor comerciale şi de prestări servicii;
7. gestionează baza de date cu spaţiile comerciale şi de prestări servicii aflate spre vânzare ;

8. formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acţiunile în instanţă în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, şi le transmite Direcţiei Juridice în vederea apărării în instanţă a Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
9. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înfiinţată;
10. ţine evidenţa tuturor contractelor încheiate de Sectorul 3 şi gestionează modulul electronic specific contractelor, precum şi actele adiţionale, responsabilii cu derularea acestora etc.
11. orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina instituţiei sau de către conducerea instituţiei.

## Secţiunea V

## DIRECŢIA DEZVOLTARE DURABILĂ, ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI LOGISTICĂ

**Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Învăţământ şi Logistică** este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv având în subordine:**
  - ***Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană;***
  - ***Serviciul Învăţământ Sustenabil;***

- **Director Executiv Adjunct având în subordine:**
  - ***Serviciul Implementarea Proiectelor***
  - ***Serviciul Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri;***

- **Director Executiv Adjunct II *având în subordine:***
  - ***Serviciul Management si Gestiune;***
  - ***Serviciul Logistică;***
  - ***Compartimentul Pieţe;***
  - ***Compartimentul Situaţii de Urgenţă;***
  - ***Serviciul Administrativ***

### Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană

**Serviciul Strategii şi Sustenabilitate Urbană** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă şi iniţiază şi asigură condiţiile de accesare a finanţării pe programe europeane;
3. urmăreşte stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 si întocmeşte documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
4. întocmeşte Raportul privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 3 anual;
5. iniţiază şi propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competenţă şi formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflate în consultare;
6. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, a autorităţilor administraţiei publice locale;
7. participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
8. dezvoltă parteneriate şi promovează la nivel local în vederea accesării fondurilor;
9. menţine permanent legătura cu autorităţile locale/centrale/ de management al fondurilor;
10. organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele iniţiate în sector;
11. colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Echipelor de Implementare a proiectelor;
12. participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea şi depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne şi externe nerambursabile;

13. împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor, asigură executarea lucrarilor de monitorizare, mentenanţă, întretinere, reparatii în cadrul proiectelor aflate in perioada de durabilitate, precum şi a celor care nu se mai află în perioada garanției
14. realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza socio-demografica, analiza spaţial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activități economice şi sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone şi chiar din alte părți ale oraşului şi să devină spații-simbol ale Sectorului 3 şi ale comunităților respective;
15. întocmeste planuri, strategii, documente de monitorizare legislației în vigoare.

## Serviciul Învățământ Sustenabil

**Serviciul Învățământ Sustenabil** are următoarele atribuții:

1. primeste si centralizeaza notele de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru bugetele initiale, respectiv rectificări bugetare, necesare bunei funcționari a unităților de învățământ şi transmite situația către directia de specialitate.
2. centralizeaza finantarile lunare ale unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din sectorul 3 şi transmite catre directia de specialitate centralizarea privind finanțările lunare a unitatilor de invatamant;
3. actualizeaza reteaua scolara conform legii;
4. centralizeaza solicitarile din partea unităților de învățământ şi solicita spre finantare programele complementare (ex. "Scoala dupa scoala");
5. propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanțării de bază privind unitățile de învățământ particular acreditate (semestrial), sume repartizare ANAF, verificare cheltuieli cu salarii şi pregătire profesională;
6. întocmeşte documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliulului Local al Sectorului 3 cu privire la stabilirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de administrație şi asigurarea calității educației, pentru fiecare unitate de învățământ;
7. întocmeşte documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind schimbările de destinație pentru anumite imobile din cadrul unităților de învățământ, care se pune la dispoziția Consiliului Local;
8. menţine permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării şi analizării modului în care se pot acorda bursele şcolare şi ajutoarele privind CES-urile (cerinţe educaţionale speciale) în condițiile legii;
9. 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 finanțarea acestora;
10. centralizează şi solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri, servicii şi burse pentru unitățile de învățământ particular şi confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură finanțarea acestora;
11. primeste propunerile în vederea casării, declasării şi scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depăşită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției şi le înaintează către direcția de specialitate.
12. întocmeşte regulamentele după care se desfăşoară proiectele/programele educaționale extracuriculare din unitățile de învățământ;
13. incheie parteneriate in vederea organizării unor acțiuni şi activități care vizează dezvoltarea aptitudinilor vocaționale ale preşcolarilor şi elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3 şi propune desfăşurarea de programe educaționale extracuriculare destinate preşcolarilor şi elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3;
14. primeşte, centralizează, întocmeşte, în baza solicitarilor transmise de catre unitatile de invatamant, toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică prin U.A.C.(referate, caiete de sarcini, note estimative, note justificative, note de fundamentare, dispoziții, etc) şi le pune la dispoziția serviciului abilitat, în conformitate cu prevederile H.C.L.S3 nr. 434/2018, unitatea de invatamant fiind direct responsabilă de stabilirea necesităților, precum şi cu privire la datele pe care le transmite către U.A.C.;
15. centralizează solicitările unităților de învățământ şi ale altor directii aflate în subordinea Consiliului Local care administreaza cladirile, centralizeaza procesele verbale de constatare privind necesarul serviciilor/produselor pntru realizarea mentenantei pentru contractele direcției aflate in derulare.
16. Intocmeste şi implementează aplicarea Regulamentelor privind închiriere şi utilizarea temporară de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;

17. stabileşte întâlniri de lucru cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, ori de câte ori este necesar.
18. colaborează cu Serviciul Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri din cadrul Direcţiei, în functie de necesitate.
19. efectuează lucrările de întreţinere şi reparaţie a instalaţiilor de: apă, electrice şi de canalizare, climatizare şi refrigerare existente, cu personal propriu.
20. efectuează şi supervizează lucrările de izolaţie/hidroizolaţie, cu personal propriu.
21. efectueaza lucrari de mentenanta, reparatii intretinere la cladirile în care işi desfasoară activitatea unitatile de învăţământ cat si la cladirile aflate in administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;

**Serviciul Implementarea Proiectelor**

**Serviciul Implementarea Proiectelor** are următoarele atribuţii:

1. coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate şi care au primit finanţare din surse interne şi externe;
2. promovează rezultatele proiectelor ce se află în implementare, beneficiind de finanţare nerambursabiblă.
3. întocmeşte împreuna cu Serviciul Strategii si Sustenabilitate Urbană documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
4. urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectului;
5. asigură comunicarea cu autorităţile de management responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
6. întocmirea rapoartelor de progres vizând derularea proiectelor cu finanţare europeană sau a altor programe, trimestrial, semestrial-sau ori de câte ori se solicită;
7. transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informaţii specifice privind proiectele cu finanţare nerambursabilă iniţiate de Direcţia Dezvoltare Durabilă şi Învăţământ;
8. răspunde la clarificările solicitate de Autorităţile de Management, atât în perioada de evaluare a proiectului, contractare cât şi în perioada de implementarea proiectului;
9. Întocmeste cererile de rambursare aferente contractelor de finanţare aflate in implementare, conform graficelor de rambursare.
10. asigură executarea lucrarilor, mentenanţă, întretinere si reparatii în cadrul proiectelor aflate in perioada de durabilitate, precum şi a celor care nu se mai află în perioada garanţiei;
11. Identifică şi rezolvarea defecţiunilor apărute la instalaţiile electrice ale utilajelor din atelierul tehnic, cu accent pe componente precum sistemul de pornire, alternatorul, acumulatorii, instalaţia de iluminat, sistemele de senzori şi alte circuite electrice auxiliare;
12. Asigură executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi mentenanţă a instalaţiilor electrice din atelierul tehnic ale Direcţiei Întreţinere şi Reparaţii Drumuri;
13. Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii electrice la utilaje precum cilindri compactori, finisoare de asfalt, excavatoare, încărcătoare frontale şi autogredere, intervenind pentru înlocuirea sau remedierea componentelor defecte, precum relee, siguranţe, fire rupte şi contacte slăbite;
14. Identifică şi analizează defecţiunile electrice ale utilajelor prin verificarea sistemelor de pornire, alternator, baterii, lumini, senzori şi comenzi electrice, utilizând aparate de măsură precum multimetrul sau testerul de baterii pentru o evaluare precisă;
15. Efectuează întreţinerea preventivă a instalaţiilor electrice prin verificarea periodică a bateriilor, alternatoarelor, conexiunilor şi siguranţelor, curăţând contactele electrice şi inspectând cablurile şi componentele expuse uzurii;
16. Intervine operativ în teren, deplasându-se pe şantiere pentru remedierea rapidă a defecţiunilor, prin efectuarea de reparaţii temporare sau definitive care permit continuarea activităţii utilajelor;
17. Inspectează şi întreţine echipamentele electrice din atelierul tehnic (tablouri, prize, întrerupătoare, sudură, compresoare, iluminat), reparând sau înlocuind componentele defecte;
18. Realizează măsurători şi verificări periodice ale sistemelor de protecţie, precum împământarea, paratrăsnetul şi dispozitivele de protecţie la supratensiune, asigurând funcţionarea corectă şi siguranţa echipamentelor electrice;
19. Participă la recepţia şi instalarea echipamentelor electrice noi, verificând specificaţiile tehnice, montând componentele şi efectuând punerea în funcţiune, asigurând integrarea corectă a echipamentului în reţeaua existent;

20. Montează echipamente auxiliare pe utilaje, precum camere video de mers înapoi, senzori, proiectoare LED şi încălzitoare de cabină, efectuând tragerea cablurilor prin tuburi, instalarea siguranţelor dedicate şi asigurând conexiuni izolate corespunzător;
21. Execută şi montează cofraje din lemn pentru fundaţii, stâlpi, grinzi, planşee, scări şi alte elemente de beton, respectând forma, dimensiunile şi specificaţiile tehnice din proiect;
22. Taie, prelucrează şi asamblează componentele din lemn (scânduri, panouri, grinzi), utilizând unelte manuale şi electrice, conform desenelor tehnice;
23. Montează cofrajele pe şantier, asigurând alinierea şi fixarea corectă pentru a susţine betonul proaspăt turnat fără deformări;
24. Asigură sprijinirea temporară a cofrajelor, montând popi de susţinere şi alte elemente de sprijin, verificând stabilitatea acestora pe toată durata utilizării;
25. Intervine pentru consolidarea cofrajelor în cazul în care apar semne de instabilitate sau deplasare, prevenind riscurile de cedare sau accident;
26. Desfăşoară demontarea cofrajelor după întărirea betonului, conform indicaţiilor tehnice, respectând normele de protecţia muncii şi asigurând integritatea materialelor refolosibile;
27. Interpretează corect planurile, desenele şi schiţele tehnice, pentru a executa cofrajele conform cerinţelor structurale ale proiectului;
28. Întocmeşte necesarul de materiale (lemn, cuie, panouri, distanţieri, popi etc.) în funcţie de specificaţiile lucrării şi dimensiunile elementelor de beton;
29. Asigură colaborarea cu personalul implicat în execuţia lucrărilor, în vederea adaptării cofrajelor la situaţiile apărute pe teren;
30. Calculează si întocmeşte ataşamente cantitative aferente lucrărilor executate în regie proprie, ca parte din documentaţia internă de justificare a consumurilor;
31. Repară sau înlocuieşte elementele din lemn deteriorate, evaluând gradul de uzură şi identificând cauzele defectelor. Aplică metode adecvate de reparaţie sau înlocuire, folosind materiale compatibile pentru a asigura durabilitatea lucrărilor, efectuează tratamente de protecţie şi finisaje specifice pentru prevenirea deteriorărilor ulterioare şi menţinerea calităţii în timp;
32. Verifică periodic integritatea structurii de lemn şi o recondiţionează atunci când este necesar, contribuind astfel la obţinerea unei structuri conforme cu proiectul tehnic şi standardele de calitate. Tâmplarul respectă normele de siguranţă în muncă, interpretează corect desenele tehnice şi colaborează cu echipa de execuţie pentru atingerea obiectivelor planificate pe şantier;
33. Verifică şi avizează manualul de management al calităţii;
34. Verifică şi avizează procedurile de sistem in managementul calităţii şi modificările acestora;
35. Întocmeşte raportul anual al performanţei sistemului de management al calităţii şi identifică oportunităţile de îmbunătăţire;
36. Asigură menţinerea integrităţii sistemului de management al calităţii atunci cand sunt planificate şi implementate schimbări ale SMC.
37. Propune şi implementeaza, daca este cazul, standarde de calitate, mediu sau siguranţă internaţionale pentru a asigura calitatea, eficienta, interoperabilitatea institutiei (ISO 9001, 37001, etc.).

## Serviciul Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri

**Serviciul Monitorizare, Întreţinere şi Reparaţii Clădiri** are următoarele atribuţii:

1. asigură executarea lucrarilor/serviciilor de mentenanţă, întretinere, reparatii şi igienizare la cladirile in care isi desfasoara activitatea unitatile de învăţământ şi cladirile aflate in administrarea Consiliului Local;
2. supervizează lucrari de mentenanta, reparatii intretinere si igienizare la cladirile în care işi desfasoară activitatea unitatile de învăţământ cat si la cladirile aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, cu personal propriu;
3. 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;
4. 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, echipamente it, electrocasnice etc);
5. 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;

6. monitorizează şi implementeaza contractele de întreţinere şi reparaţii curente derulate prin directie, pentru unitatile de invatamant;
7. administreaza si inventariaza materialele necesare executarii lucrarilor de mentenanţă, întretinere, reparatii la cladirile aflate in in administrarea Consiliului Local Sector 3.

**Serviciul Management şi Gestiune**

**Serviciul Management şi Gestiune** are următoarele atribuţii:

1. Asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice pe baza unui registru electronic;
2. Constituie şi dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică;
3. Stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituţie;
4. Realizează activităţi de gestiune electronică a documentelor, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3;
5. Propune măsuri de gestiune electronică a documentelor, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic.
6. Prelucrează şi păstrează documentele instituţiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Întocmeşte şi elaborează propuneri privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic, îl trimite spre aprobare conducerii unităţii creatoare de documente şi spre confirmare la nivelul Arhivelor Naţionale;
11. Elaborează rapoarte şi convoacă Comisia de Selecţionare a documentelor care au depăşit termenul de păstrare în arhivă, conform legii 16/1996;
12. Acordă asistenţă metodologică compartimentelor instituţiei în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
13. Verifică documentaţia preluată, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
14. 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;
15. Propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.
16. Gestionează baza de date cu numerele de telefon din instituţie, precum şi ale institutiilor subordonate (interioare, telefonia mobilă şi telefonia fixă.), precum şi contractele de telefonie fixă şi mobile
17. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile subordonate în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri şi servicii necesare unei bune funcţionări;
18. 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 papetărie, hârtie, materiale de curăţenie şi întreţinere, etc., distribuie către compartimente şi ţine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric
19. Întocmeşte procese verbale de receptie şi note de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţtii de gestiune.
20. Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmăreşte şi ţine evidenta tehnico-operativă (fişe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare la contabilitate;
21. Participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia Sectorului 3 şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

22. Participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii serviciului;

**Serviciul Logistică**

**Serviciul Logistică** are următoarele atribuţii:
1. 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 echipamentelor, aparatelor şi articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică;
2. Coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituţiei şi propune dotarea corespunzătoare, în funcţie de necesităţi;
3. Asigură realizarea unui consum legal de carburanţi auto, fără a se depăşi norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
4. Verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică şi modul de întreţinere a mijloacelor auto;
5. Organizează şi desfăşoară activităţi de exploatare, asistenţă tehnică şi remediere a defecţiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, potrivit regulamentelor şi dispoziţiilor interne;
6. Asigură efectuarea serviciilor de întreţinere şi reparaţii a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcţionarea la parametri normali;
7. Colaborează cu toate compartimentele din instituţie în exercitarea atribuţiilor şi se informează de necesităţile acestora, în vederea îmbunătăţirii tehnicii din dotare;
8. Exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

**Compartimentul Pieţe**

**Compartimentul Pieţe** are în administrare pieţele care nu fac obiectul contractelor de concesiune, asociere, participaţiune, etc., după cum urmează:

a) Piaţa Râmnicu Sărat 2 – Str. Liviu Rebreanu, nr.1 şi B-dul Camil Ressu, nr. 23D;
b) Piaţa Ozana – Str. Feteşti, nr. 23A;
c) Piaţa 23 August – Str. Nicolae Roşu, nr. 22 bis;
d) Piaţa Alexandru Vlahuţă – Str. Alexandru Vlahuţă nr. 20;
e) Piaţa Moşilor (Decebal) – Calea Moşilor, nr. 46;
f) Piaţa Trapezului – Str. Trapezului, nr. 1;
g) Piaţa Iosif Albu – Str. Col. Iosif Albu, nr. 1;
h) Piaţa Titan II (Miniş)- Aleea Barajul Dunării, nr.12A.
i) Piaţa Titan I (Sălăjan) – B-dul Nicolae Grigorescu, nr. 51A;

**Compartimentul Pieţe** urmăreşte derularea contractelor de concesiune, asociere, participaţiune, etc., pentru următoarele pieţe:

a) Piaţa Vitan – Calea Vitan, nr. 11;
b) Piaţa Ambrozie – B-dul Camil Ressu, nr. 41;
c) Piaţa Traian – Calea Călăraşilor, nr. 116-122;
d) Piaţa Unirii – B-dul Corneliu Coposu, nr. 2;
e) Piaţa Bobocica- Str. Energeticienilor, nr.1, B-dul Râmnicu Sărat, nr. 41;
f) Piaţa Unităţii – Str. Traian Popovici (fosta Str. Unităţii), nr. 87A;
g) Piaţa Gloria - Str. Baba Novac, nr.3.

**Compartimentul Pieţe** are următoarele atributii:
1. Administrează pieţele, târgurile, bazarele şi oboarele care funcţionează pe teritoriul sectorului 3 şi care sunt date în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti;
2. Comparimentul 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.

3. Asigură punerea la dispoziţia agenţilor economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spaţiile, tarabele, cântarele precum şi alte servicii specifice activităţii din pieţele administrate; asigură buna funcţionare a cântarelor, verificarea acestora;
4. Se asigură că toţi comercianţii din piaţă au contracte de închiriere cu Sectorul 3 al Municipiului Bucuresti
5. Se asigură că produsele comercializate în piaţă sunt legale şi conforme cu contractele încheiate;
6. Realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum si refacturarea consumurilor aferente imobilelor/ spatiilor închiriate şi urmăreşte decontarea acestora;
7. Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfăşurarea activităţilor de comerţ pe teritoriul pieţelor administrate precum şi a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
8. Asigură desfăşurarea unui comerţ civilizat în pieţe, conform dispoziţiilor legale;
9. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare şi de protecţia mediului;
10. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în pieţe;
11. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei.
12. Afişează taxele şi tarifele, se asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toţi agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ în pieţele administrate;
13. Raportează orice neregula apărută în buna funcţionare a pieţelor gestionate, către superiorii ierarhici.
14. Face propuneri în scopul înfiinţării de noi pieţe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, pieţe volante, etc.;
15. 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;
16. 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;
17. Înregistrează avariile apărute si supraveghează modul in care sunt realizate reparaţiile;
18. Ţine evidenţa, urmăreşte şi gestionează execuţia contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilităţi şi servicii de utilitate generala;
19. Ţine evidenţa, urmăreşte execuţia si gestionează contractele de închiriere spatii;
20. Urmăreşte derularea contractelor de concesiune şi asociere pentru pieţele administrate, din punct de vedere financiar şi al respectării reglementărilor legislative referitoare la activitatea pieţelor agroalimentare.
21. Exercită orice alte sarcini delegate de către superiorul direct, în limita respectării prevederilor legale

## Compartimentul Situaţii de Urgenţă

**Compartimentul Situaţii de Urgenţă** are următoarele atribuţii:

1. Asigură respectarea prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
2. 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;
3. Întocmeşte, actualizează şi supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
4. 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.
5. Identifică şi gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti.
6. Întocmeşte şi actualizează planurile de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate.
7. Elaborează planurile de prevenire, apărare şi intervenţie la situaţii de urgentă, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii şi le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării Primarului.
8. Evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcţionare şi intreţinere a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente la dispoziţia Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 3 şi formulează propuneri în vederea menţinerii operativităţii acestora.

9. Informează Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situaţii de urgentă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicării publice
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, şi propune măsuri pentru funcţionarea acestora potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. 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
15. Monitorizează realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor si mijloacelor de înştiinţare/alarmare în situaţii de protecţie civilă a populaţiei Sectorului 3
16. Îndeplineşte alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate precum şi serviciul ierarhic superior

**Serviciul Administrativ**

**Serviciul Administrativ** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile subordonate în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri şi servicii necesare unei bune funcţionări.
3. Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto şi întocmeşte graficul de reparaţie şi întreţinere în funcţie de numărul de kilometri parcurşi
4. Asigură starea de functionare a parcului auto, cât existenţa pachetului de siguranţă – trusa auto de prim ajutor.
5. Urmăreşte încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto
6. Iniţiaza demersurile necesare efectuării la timp a Inspecţiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislaţiei în vigoare
7. Monitorizează consumurile de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto.

## Secţiunea VI

## DIRECŢIA MANAGEMENT INFORMAŢIONAL

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

- **Director Executiv** ***având în subordine:***
  - ***Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT***
  - **Serviciul *Suport IT şi Mentenanţă Sisteme de Securitate***
  - ***Serviciul Relocări Auto***
  - ***Serviciul Ridicări Auto***

**Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**

**Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT** are următoarele atribuţii:

1. Stabileşte Strategia de dezvoltare a infrastructurii informatice şi digitalizare pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei Sector 3 în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul instituţional.
2. Stabileşte si asigura dezvoltarea arhitecturii sistemelor şi bazelor de date la nivelul Primăriei şi interacţiunea coerentă a acestora cu sistemele/bazele de date ale instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, o actualizează în permanenţă în funcţie de necesităţile identificate, urmăreşte respectarea şi dezvoltarea acesteia.
3. Administrează managementul infrastructurii critice (backend) hardware şi a aplicaţiilor informatice aferente infrastructurii de centre de date ( Datacenter ) la nivelul Primăriei Sectorului 3.
4. Asigura proiectarea şi dezvoltarea de noi soluţii / aplicaţii, servicii electronice şi automatizarea digitală a proceselor administrative la sugestia Serviciului Suport IT si Mentenanta Sisteme Securitate monitorizând implementarea acestora in cadrul institutional;
5. Administrează sistemele informatice software puse în funcţiune în cadrul instituţiei cu drept de folosinţă şi utilizare doar dacă acestea nu sunt acoperite de contracte de mentenanţă aferentă acestora,
6. Asigură relaţia cu furnizorii de servicii informatice şi coordonează implementarea şi monitorizarea contractelor de servicii IT si se ocupa de solutionarea vunerabilitatiilor identificate de Serviciul Suport IT si Mentenanta Sisteme Securitate.
7. Stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale structurilor din cadrul instituţional şi propune achiziţiile necesare;
8. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate TIC, la comisiile Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională (CTE) pentru achiziţiile de infrastructură informatică (*hardware şi software*) impreuna cu Serviciul Suport IT si Mentenanta sisteme de securitate ( *dupa caz* );
9. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei aplicatiilor informatice ( *platformelor, sistemelor si tool-urilor software* ) în vederea implementării acestora în cadrul instituţional;
10. Asigura analiza dezvoltărilor ( *atat elementelor de structura cat si securitate cibernetica* ) la nivel de bază a bazelor de date aferente diferitelor soluţii software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituţia are încheiate contracte,
11. Asigura implementarea managementului politicilor de securitate a utilizatorilor LDAP aferenţi infrastructurii interne instituţionale de Domain Controller.
12. Coordonează, controlează şi îndrumă activitatea cu implicaţii pe zona TIC din cadrul Primăriei Sectorului 3,
13. Colaborează cu structurile Primăriei Sectorului 3 şi entităţile subordonate Consiliului Local Sector 3 pentru definirea strategiei de informatizare, prin analiză tehnică a sistemelor informatice şi identificarea soluţiilor IT optime
14. Monitorizează procesul de îmbunătăţire al activităţilor de implementare a sistemului informatic;
15. Gestionează eficient resursele materiale şi tehnologice existente (*de infrastructura critica back-end si centre de date* ) ;
16. Asigură asistenţa tehnică pentru auditul informatic de sistem ( tot-unitar back-end/front-end ) , împreună cu specialişti din subordonatele CLS3 cat si in stransa colaborare cu Serviciul Suport IT si Mentenanta Sisteme Securitate in colaborarea cu specialişti din alte entităţi de control (DNSC, STS, SRI şi Curtea de Conturi);
17. Administreaza si efectuează dezvoltări de tip virtualizări (maşini virtuale) pe infrastructura de back-end (*servere*) aferenta data-centerelor instituţionale şi monitorizează aplicaţiile software de management ( back-end critic) al infrastructurii interne, platformei web instituţionale, cât şi a serviciilor electronice;
18. Asigură operarea, administrarea şi monitorizarea infrastructurii şi sistemelor informatice ale Primăriei Sectorului 3, precum şi interoperabilitatea şi interconectarea acestora cu sisteme informatice externe, în conformitate cu cerinţele tehnice, standardele de securitate şi reglementările aplicabile.
19. Recepţionează echipamentele de tehnică de calcul achiziţionate şi efectuează verificarea tehnică a conformităţii (*teste de conformitate si complementaritate*) acestora cu specificaţiile tehnice din documentaţia de achiziţie, cerinţele funcţionale şi standardele aplicabile, inclusiv validarea configuraţiilor hardware şi software, în vederea integrării în infrastructura informatică a Primăriei Sectorului 3
20. Asigură dezvoltarea şi menţinerea securităţii cibernetice a infrastructurii interne instituţionale conform standardelor DNSC.
21. Întreţine şi depanează din punct de vedere hardware intrastructura de networking institutionala cat si sectoriala (*de fibra optica*), asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu provideri de servicii date si comunicatii;

22. Asigură administrarea şi managementul operaţional al infrastructurii de back-end ( centre de date, sheltere si servere) la nivel institutional, inclusiv configurarea, monitorizarea, securizarea şi mentenanţa acestora şi a resurselor asociate, în vederea asigurării conectivităţii, integrităţii, disponibilităţii şi conformităţii acestora în infrastructura IT instituţională.
23. Verifică, actualizează şi monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licenţe), resurselor hardware şi de reţea ale instituţiei a insfrastructurii critice ( *centre de date, sheltere, enterprise networking si masini virtuale/servere* ) ;
24. Planifică şi asigură mentenanţa aplicaţiilor software back-end aferente diferitelor soluţii software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituţia are încheiate contracte,
25. Execută şi implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (*pentru proiecte complexe care depăşesc resursele Serviciului Dezvoltare Infrastructura IT )*
26. Studiază experienţa digitală oferită de alte primării din ţară sau Europa, instituţii ale statului, identifică sinergii şi propune îmbunătăţiri în vederea dezvoltării lor în cadrul instituţiei,
27. Iniţiază activităţi PoC ( *proof of concept*) pentru testarea de noi tehnologii cu scopul îmbunătăţirii serviciilor publice, experienţei utilizatorilor şi eficientizării activităţii aparatului de specialitate, Consiliului Local Sector 3 şi a entităţilor subordonate acestuia în limitele financiare şi legale stabilite de prevederile Codului Administrativ,
28. Propune programe de dezvoltare în vederea creşterii competenţelor digitale atât în cadrul instituţiei, Consiliului Local Sector 3 cât şi a entităţilor subordonate;
29. Gestionează proiectarea bazelor de date şi arhitecturii acestora în vederea dezvoltării de procese administrative automatizate (*smart service*) cât şi integrarea cu AI (*Artificial Intelligence*).
30. Asigură consistenţa şi acurateţea metadatelor cât şi securitatea cibernetică instituţională la nivelul infrastructurii informatice ( *la nivelul centrelor de date, sheltere cat si a masiniilor virtuale / servere aflate in administrare* ) .
31. Asigură asistenţă si consultanta tehnică in diverse proiecte de dezvoltare a infrastructurii back-end critice ( *BigData/ IOT/ Ai etc* ) aferente Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti (*în limita competenţelor departamentale*).
32. Asigură diagnosticarea şi repararea defecţiunilor apărute în funcţionarea sistemelor aferente infrastructurii instituţionale back-end.
33. Asigură respectarea strictă a normelor şi procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv regulamentele specifice lucrului la înălţime, protecţia împotriva riscurilor electrice şi alte cerinţe legale aplicabile, prin implementarea măsurilor preventive, utilizarea echipamentelor individuale de protecţie, instruirea periodică a personalului şi monitorizarea conformităţii cu reglementările naţionale şi standardele internaţionale în vigoare.
34. Implementează procedurile operaţionale de securitate cibernetică la nivelul infrastructurii informatice instituţionale, în conformitate cu reglementările în vigoare privind securitatea cibernetică ( *Directiva Uniunii Europene 2022/2555 - NIS 2 şi legislaţia naţională de transpunere*), cu standardele aplicabile şi cu normele tehnice emise de DNSC, urmărind aplicarea acestora la nivelul tuturor componentelor infrastructurii IT;
35. Asigură administrarea reţelei de fibra optica si interconectariile institutionale la nivel local si national ( *cu alte entitati si parteneri tehnologici* );
36. Efectuează controale periodice şi inopinate privind modul de utilizare a echipamentelor de tehnică de calcul, a reţelei instituţionale şi a aplicaţiilor informatice, constată abaterile de la normele interne şi propune conducerii măsurile de remediere corespunzătoare ;
37. Constată neconformităţile privind configurarea sistemelor informatice faţă de standardele de securitate aplicabile, dispune măsuri tehnice de remediere în limita competenţelor şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora în termenele stabilite;
38. Verifică respectarea procedurilor privind gestionarea conturilor de utilizator şi a drepturilor de acces, controlează concordanţa dintre drepturile acordate şi atribuţiile stabilite prin fişa postului şi propune revocarea accesului neconform;
39. Controlează modul de aplicare a măsurilor de protecţie a datelor la nivelul infrastructurii informatice şi sesizează conducerea instituţiei cu privire la situaţiile de risc identificate;
40. Verifică modul de păstrare, utilizare şi integritate a echipamentelor informatice repartizate personalului instituţiei şi constată situaţiile de utilizare necorespunzătoare, propunând măsurile legale care se impun;
41. Verifică respectarea cerinţelor de interoperabilitate la interconectarea sistemelor informatice interne cu sisteme externe şi constată neconformităţile care afectează integritatea sau securitatea datelor;
42. Efectuează operaţiunile de mentenanţă preventivă asupra echipamentelor informatice back-end (*curăţare, verificarea componentelor, testarea funcţională, actualizarea firmware*), consemnând

intervenţiile în registrele de evidenţă tehnică aferenta centrelor de date si sheltere aflate in administrare ( *servere, stack-uri de switch-uri, gateway-uri, firewall-uri etc* );

43. Stabileşte, pe baza analizei tehnice şi a istoricului de intervenţii, oportunitatea reparării sau a înlocuirii echipamentelor şi formulează propuneri fundamentate către conducerea instituţiei;
44. Realizează, verifică şi testează periodic copiile de siguranţă ale metadatelor şi a serviciilor digitale administrate institutional, precum şi procedurile de restaurare a acestora, consemnând rezultatele testărilor;
45. Asigură montarea echipamentelor de supraveghere (camere tip dome, bullet, PTZ) la înălţime sau în spaţii interioare/exterioare.
46. Asigură instalarea şi configurarea echipamentelor de înregistrare (NVR/DVR), a surselor de alimentare şi a switch-urilor, aferente infrastructurii de supraveghere video sectorială.
47. Asigura administrarea sistemelor de management ( *back-end* ) sectorial de supraveghere video aferente Sistemului Metropolitan;
48. Asigură executarea traseelor de cabluri networking si fibre optice conform proiectului tehnic validat;

**Serviciul Suport IT şi Mentenanţă Sisteme de Securitate**

**Serviciul Suport IT şi Mentenanţă Sisteme de Securitate** are următoarele atribuţii:

1. Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanţă, împreună cu personalul specializat al partenerilor tehnologici cu care instituţia are încheiate contracte.
2. Elaborează politica de securitate IT a instituţiei (ISO 27000:1 şi NIS 2) şi managerizează implementarea cât şi aplicarea ei în cadrul instituţional;
3. Asigură asistenţa tehnică pentru auditul informatic de sistem la nivel end-user, împreună cu specialişti din subordonatele CLS3 şi, colaborarea cu specialişti din alte entităţi de control (DNSC, STS, SRI şi Curtea de Conturi) impreuna cu Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT;
4. Identifică, analizează şi evaluează riscurile asociate activităţilor şi sistemelor informatice ale departamentelor IT , în vederea implementării măsurilor adecvate de control şi reducere a impactului asupra funcţionării serviciilor IT ;
5. Identifică, analizează şi evaluează riscurile operaţionale, tehnice şi de securitate asociate infrastructurii IT, sistemelor informatice şi serviciilor IT ale departamentului, prin aplicarea proceselor de management al riscului, în vederea implementării controalelor tehnice şi organizaţionale necesare pentru asigurarea continuităţii, integrităţii, disponibilităţii şi securităţii serviciilor informatice.
6. 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 a imprimantelor, a aplicaţiilor software;
7. Dezvoltă şi generează, la cerere sau periodic, rapoarte analitice şi operaţionale bazate pe datele sistemelor informatice, utilizând metode de prelucrare, agregare şi vizualizare a datelor, în vederea furnizării de informaţii relevante pentru suportul decizional, optimizarea proceselor operaţionale şi eficientizarea utilizării resurselor instituţionale.
8. Livrează rapoarte şi grafice de diverse tipuri cu funcţionalităţi drill-down (informaţii financiare, monitorizare a performanţei operaţionale, monitorizare a utilizării resurselor, analize pe baza datelor structurate şi nestructurate colectate la nivelul Sectorului 3), la cererea eşalonului de conducere instituţională.
9. Asigura evaluarea şi verificarea conformităţii sistemelor informatice şi a serviciilor furnizate cu cerinţele tehnice, standardele de securitate, politicile interne şi reglementările aplicabile si trasmite spre solutionare Serviciului Dezvoltare Infrastructura IT vulnerabilitatiile identificate.
10. Propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de departamentele instituţionale;
11. Administrează şi testează bazele de date aferente diferitelor soluţii software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituţia are încheiate contracte;
12. Asigură efectuarea reviziilor periodice aferente echipamentelor de supraveghere video: curăţarea lentilelor, verificarea cablurilor şi a conexiunilor.
13. Asigura mentemanta sistemelor de securitate fizica ( control acces si supraveghere video ) aferente entitatiilor aflate in administrarea institutionala ( unitati de invatamant, cladiri si locatii diverse ) in stransa colaborare cu Serviciul Dezvoltare Infrastrutura IT.
14. Asigură setarea parametrilor camerelor de supraveghere (rezoluţie, IP-uri, detecţie mişcare) pentru o imagine optimă.
15. Asigură suportul tehnic şi asistenţa informatică asupra arhitecturii sistemelor de reţelistică topologică, inclusiv a sistemelor foto-video, control acces, antiefracţie etc.

16. Asigură respectarea strictă a normelor şi procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv regulamentele specifice lucrului la înălţime, protecţia împotriva riscurilor electrice şi alte cerinţe legale aplicabile, prin implementarea măsurilor preventive, utilizarea echipamentelor individuale de protecţie, instruirea periodică a personalului şi monitorizarea conformităţii cu reglementările naţionale şi standardele internaţionale în vigoare.
17. Oferă cursuri, materiale de instruire şi de utilizare aferente diverselor aplicaţii software de tip smart aflate în producţie şi utilizare instituţională.
18. Elaborează şi actualizează procedurile de securitate cibernetică aferente activităţilor de suport şi mentenanţă IT, conform reglementărilor în vigoare în domeniul NIS 2, şi asigură aplicarea acestora la nivelul infrastructurii informatice instituţionale;,
19. Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice la nivel de end-user;
20. Realizează şi actualizează, la nivel structural back-end, conţinutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei, cat si a unitatiilor de invatamant de pe raza Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti;
21. Întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de terminale end-user, asigurând interfaţa cu furnizorii de servicii de date si comunicatii, cat si cu cei de elemente hardware aferente dotariilor infrastructurii front-end institutionale;
22. Instalează, configurează şi administrează platformele soft de bază;
23. Stabileşte pachetul de programe şi nivelul de drepturi de acces necesar conform fişelor de post ale angajatiilor din diferite departamente, actualizand limitariile accesului la Need to Know si la aplicatiile informatice specifice departamental;
24. Gestionează afişajul pe avizierul electronic al instituţiei;
25. Gestionează eficient resursele materiale şi tehnologice existente aferente infrastructurii de front-end ( terminale pc, imprimante si elemente sisteme de securitate fizica);
26. Verifică şi controlează respectarea politicilor, procedurilor şi normelor interne de securitate cibernetică la nivelul tuturor compartimentelor instituţiei, în conformitate cu OUG 155/2024 (NIS 2), legislaţia naţională de transpunere şi normele emise de DNSC, întocmind note de constatare cu privire la neconformităţile identificate;
27. Participă la acţiunile de control şi inspecţie desfăşurate de autorităţile competente (DNSC, STS, SRI, Curtea de Conturi) impreuna cu Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT, asigură documentaţia solicitată şi urmăreşte implementarea măsurilor dispuse prin actele de control
28. Verifică şi controlează legalitatea utilizării programelor informatice la nivelul terminalelor end-user instituţionale, constată situaţiile de utilizare a unor produse software fără licenţă sau cu licenţă expirată şi dispune măsurile de intrare în legalitate;
29. Efectuează verificări tehnice privind funcţionarea infrastructurii de supraveghere video şi a sistemelor de control acces şi antiefracţie, constată deficienţele şi dispune măsurile de remediere;
30. Întocmeşte note de constatare, rapoarte de control şi informări privind rezultatele verificărilor efectuate, pe care le prezintă şefului ierarhic şi conducerii instituţiei, cu propuneri de măsuri;
31. Urmăreşte şi verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a controalelor proprii sau ale organelor de control externe şi raportează stadiul implementării acestora;
32. Asigură soluţionarea solicitărilor de suport tehnic de nivel 1 şi 2 şi escaladează către Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT sau către partenerii tehnologici contractaţi situaţiile care depăşesc competenţele ori resursele serviciului, cu documentarea corespunzătoare a cauzei escaladări
33. Asigură managementul şi dezvoltarea resurselor aferente infrastructurii front-end de software (licenţe), hardware şi de reţea ale instituţiei, cat si al unitatiilor de invatamant de pe raza Sectorului 3;
34. Constituie şi actualizează baza internă de cunoştinţe tehnice (knowledge base), cuprinzând soluţiile aplicate incidentelor recurente, ghidurile de utilizare şi instrucţiunile de lucru destinate utilizatorilor;
35. Asigură gestionarea ciclului de actualizări de securitate (patch management) pentru sistemele de operare şi aplicaţiile instalate pe staţiile de lucru, planifică ferestrele de instalare şi verifică aplicarea efectivă a actualizărilor;
36. Administrează şi monitorizează soluţiile de protecţie antivirus/antimalware instalate la nivelul staţiilor de lucru şi al echipamentelor periferice, verifică actualizarea permanentă a acestora şi intervine în cazul alertelor generate;
37. Asigură suportul tehnic pentru echipamentele din zonele de relaţii cu publicul, inclusiv pentru sistemele de ordonare a accesului publicului, echipamentele de scanare şi imprimare de la ghişee, în vederea asigurării continuităţii serviciilor oferite cetăţenilor;
38. Administrează certificatele digitale calificate utilizate de personalul instituţiei, asigură instalarea, configurarea, urmărirea termenelor de valabilitate şi iniţierea din timp a demersurilor de reînnoire;

39. Asigură configurarea şi suportul tehnic pentru accesul securizat de la distanţă al personalului la resursele informatice ale instituţiei, în condiţii de siguranţă în colaborare cu Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT;
40. Asigură administrarea şi managementul operaţional al reţelei interne de terminale end-user la nivel departamental, inclusiv configurarea, monitorizarea, securizarea şi mentenanţa staţiilor de lucru şi a resurselor asociate, în vederea asigurării conectivităţii, integrităţii, disponibilităţii şi conformităţii acestora în infrastructura IT instituţională
41. Asigură administrarea, întreţinerea şi mentenanţa tehnică a sistemelor informatice şi de comunicaţii (SIC) destinate stocării, procesării sau transmiterii informaţiilor clasificate, aflate în administrarea instituţiei
42. Implementează şi menţine măsurile tehnice de protecţie prevăzute în Programul de Prevenire a Scurgerii de Informaţii Clasificate (PPSIC) al instituţiei, la nivelul sistemelor informatice şi de comunicaţii, inclusiv controlul accesului logic, gestionarea şi evidenţa suporturilor de stocare utilizate în cadrul SIC, restricţionarea porturilor şi a interfeţelor de comunicaţie şi interzicerea interconectării SIC cu reţele neacreditate, şi formulează propuneri de actualizare a componentei tehnice a PPSIC.
43. Asigură administrarea şi monitorizarea funcţionării sistemelor de securitate fizică (supraveghere video, control acces, infrastructură de stocare şi procesare date) instalate în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 3
44. Asigură mentenanţa periodică a parametrilor de funcţionare ai echipamentelor de securitate, precum şi integritatea infrastructurii de comunicaţii şi alimentare electrică aferente acestora;
45. Monitorizează starea tehnică a subsistemelor de supraveghere video, control acces, alarmare şi stocare a datelor, în vederea prevenirii apariţiei defecţiunilor şi asigurării funcţionării continue;
46. Analizează înregistrările din jurnalele de funcţionare ale sistemelor de securitate şi dispune măsuri pentru corectarea erorilor sau disfuncţionalităţilor identificate;
47. Asigură actualizarea şi gestionarea configuraţiilor software şi firmware ale echipamentelor din infrastructura de securitate, inclusiv instalarea patch-urilor şi actualizărilor necesare;
48. Realizează copii de siguranţă ale configuraţiilor echipamentelor şi, după caz, efectuează operaţiuni de restaurare a acestora, la solicitarea conducerii sau a utilizatorilor autorizaţi;
49. Verifică integritatea sistemelor de securitate prin efectuarea periodică de teste de funcţionalitate pentru fiecare subsistem în parte;
50. Organizează şi asigură suportul tehnic necesar funcţionării sistemelor de monitorizare audio-video în unităţile de învăţământ unde sunt organizate examene naţionale, în conformitate cu reglementările legale aplicabile;
51. Coordonează instalarea, configurarea, demontarea şi testarea echipamentelor de monitorizare audio-video utilizate în perioada desfăşurării examenelor naţionale;
52. Întocmeşte rapoarte, situaţii şi documentaţii privind starea sistemelor de securitate, activităţile de mentenanţă efectuate şi eventualele deficienţe constatate;

## Serviciul Relocari Auto

**Serviciul Relocări Auto** are următoarele atribuţii:

1. Efectuează ridicarea si relocarea vehiculelor/ remorcilor staţionate 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 pentru realizarea de lucrări de intervenţie, reamenajarea/retrasarea parcărilor, oricare alte situaţii de urgentă sau evenimente deosebite în care este necesară relocarea vehiculelor/ remorcilor la dispoziţia Poliţiei Locale Sector 3 sau a altor instituţii abilitate (Brigada Rutieră, ISU BIF, etc.)
2. Fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;
3. Ridică si relochează vehiculele/remorcile/rulotele în condiţii de siguranţă, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă niciun eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
4. Activităţile de ridicare şi relocare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor se pot realiza numai pe baza Dispoziţiei de ridicare, întocmită de un agent constatator, poliţist local în cadrul Direcţiei Generale de Poliţie sau poliţist rutier în cadrul Brigăzii Rutiere Bucureşti, după caz, prin care s-a dispus ridicarea şi relocarea vehiculului/remorcii/rulotei.
5. Răspunde în mod direct faţă de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor relocate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operaţiunilor de ridicare şi relocare;
6. Încheie o poliţă de asigurare de răspundere civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operaţiunilor de ridicare şi relocare;

### Serviciul Ridicări Auto

**Serviciul Ridicări Auto** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. Fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;
3. 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;
4. 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 – Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice sau poliţist rutier în cadrul Brigăzii Rutiere Bucureşti, după caz, prin care s-a dispus ridicarea vehiculului/remorcii/rulotei.
5. 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;
6. 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;

## Secţiunea VII

## DIRECŢIA JURIDICĂ

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

- **Director executiv** *având în subordine:*
  - **Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte** *în structura căruia se află:*
    - ***Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari***
    - ***Compartimentul Evidenţă Contravenţii aplicate de către poliţistii locali***
  - **Serviciul Juridic Contencios Administrativ** *în structura căruia se află:*
    - ***Compartimentul Fond Imobiliar***
    - ***Compartimentul Urmărire Contravenţii aplicate de către poliţiştii locali***

### Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte

**Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. nu se pronunţă asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
3. la solicitarea conducătorului instituţiei 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 excepţia contractelor/acordurilor cadru pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competenţa altor structuri organizatorice în componenţa cărora există încadraţi consilieri juridici cu atribuţii în acest sens;
4. formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare ce intră în sfera de competenţă a Direcţiei Juridice;
5. personalul din cadrul serviciului desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
6. aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare,
7. aduce la cunostinţa Directiei Generale de Politie Locală orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum şi orice apariţie în domeniul normativ care are legătură cu activitatea poliţiei locale;

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

**Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari**

**Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari** are următoarele atribuții:
1. îndrumă şi sprijină asociaţiile de locatari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipului București în scopul transformării acestora în asociaţii de proprietari;
2. îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipului București, în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. 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;
4. verifică documentele depuse de solicitanţi şi propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
5. actualizează săptămânal baza de date cu informaţiile şi datele de contact ale asociaţiilor de proprietari, precum şi ale conducerii acestora;
6. ține evidența și efectuează verificarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv semestriale depuse de către administratorii asociațiillor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipului București .

**Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali**

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

**Serviciul Juridic Contencios Administrativ**

**Serviciul Juridic Contencios Administrativ** are următoarele atribuții:
1. asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, Consiliului Local al Sectorului 3, Primarului Sectorului 3, Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului

de Proprietate Privată asupra Terenurilor şi Comisiei de Aplicare a Legii nr. 550/2002, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ, precum şi în alte cauze;
2. 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 ;
3. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum şi a documentelor puse la dispoziţie;
4. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Sectorul 3, Primarul şi/sau Consiliul Local al Sectorului 3, Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor şi Comisia de Aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
5. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după acte;
7. 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;
8. redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
9. 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;
10. .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;
11. personalul din cadrul serviciului desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei

**Compartimentul Fond Imobiliar**

**Compartimentul Fond Imobiliar** are următoarele atribuţii:
1. primeşte şi verifică 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, în baza actelor existente la dosar, ulterior acestea fiind transmise comisiilor de analiză a solicitărilor, care vor prezenta spre aprobare Consiliului Local Sector 3 listele de priorităţi, în vederea atribuirii de locuinţe din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin ANL;
2. soluţionează cererile (petiţii, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme ce nu implică includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuinţelor din fondul locativ,
3. ţine evidenţa contractelor de închiriere ce au ca obiect locuinţele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările şi completările ulterioare şi transmite lunar Direcţiei Economice situaţia chiriilor încasate pentru a fi virate de către aceasta, către ANL sumele reprezentând recuperearea investiţiei
4. primeşte şi verifică cererile de cumpărare a locuinţelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 depuse de chiriaşi, şi transmite notarului public, documentele care stau la baza încheierii antecontractului/ contractului de vânzare – cumpărare, obţine certificatele fiscale necesare vânzării locuinţelor, transmite lunar către Direcţia Economică evidenţa locuinţelor vândute conform Legii nr. 152/1998 pentru a fi virate de către aceasta, în conformitate cu prevederile legale, către ANL, sumele încasate şi întocmeşte documentaţia necesară restituirii fondului de garanţie constituit la data încheierii contractului de închiriere.

**Compartimentul Urmărire Contravenţii aplicate de către poliţistii locali**

**Compartimentul Urmărire Contravenţii aplicate pentru poliţiştii locali** are următoarele atribuţii:
1. 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 şi sancţionare a contravenţiei întocmit de poliţiştii locali, neatacat cu plângere contravenţională în termenul legal şi/sau neachitate, în vederea executării silite a acestora;

2. 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;
3. 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;
4. răspunde solicitărilor scrise din partea cetăţenilor referitoare la contravenţiile aplicate (situaţie amenzi, procedura de contestare, copii după acte);
5. prezintă conducerii structurii organizatorice, 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;

## Secţiunea VIII

## DIRECŢIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ŞI DEZVOLTARE URBANĂ

**Direcţia Economică, Resurse Umane şi Dezvoltare Urbană** este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** *având în subordine:*
  - **Director executiv adjunct I** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Economic***
    - ***Compartimentul Salarizare***
  - **Director executiv adjunct II** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Resurse Umane***
      - ***Compartimentul Comunicare***
    - ***Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă***
  - **Director executiv adjunct III** *având în subordine:*
    - ***Serviciul Urmărire Contracte şi Monitorizare Lucrări Domeniu Public***
      - ***Compartimentul Promovare Instituţională***
    - ***Compartimentul Cultură***

### Serviciul Economic

**Serviciul Economic** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
3. pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilităţi în acest sens;
4. primeşte şi verifică, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
5. centralizează propunerile de buget primite şi întocmeşte bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secţiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole şi alineate;
6. înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
7. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
8. întocmeşte varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 3 şi o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
9. 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;
10. asigură întocmirea prognozelor bugetare;
11. introduce şi actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG si ALOP;
12. introduce, actualizează şi transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanţelor Publice;

13. 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;
14. 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;
15. centralizează, verifică şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole şi alineate pentru Primărie şi subordonate;
16. 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;
17. participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;
18. centralizează trimestrial execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate Consiliului Local Sector 3;
19. întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
20. conform bugetului aprobat asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 şi unităţilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
21. urmăreşte şi îndrumă supunerea spre aprobare a donaţiilor şi utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;
22. 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;
23. asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
24. organizarea şi conducerea contabilităţii pentru a asigura înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, transmiterea, şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară;
25. asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
26. asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
27. ţine evidenţa contabilă analitică şi sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
28. întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local Sector 3, contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
29. 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;
30. întocmeşte balanţe de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmareşte concordanţa dintre acestea;
31. întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate Consiliul Local S3;
32. întocmeşte raportările lunare privind situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datoria publică etc.;
33. organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale şi mijloacelor băneşti la nivelul Primăriei Sectorului 3;
34. organizarea evidenţei mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
35. evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii Sectorului 3;
36. evidenţierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
37. 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;
38. evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
39. verifică gestiunea magaziei lunar;
40. propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
41. participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
42. organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
43. întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
44. întocmeste dispoziţiile de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea la timp a acestora;

45. gestionează şi evidenţiază în contabilitate, garanţiile materiale reţinute gestionarilor;
46. 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;
47. coordonează activitatea de incasari si plati in numerar;
48. 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;
49. întocmeşte ordine de plată si OPME uri către furnizori asigurând desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu aceştia;
50. urmareşte efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe masura deschiderii finanţării, conform listei de investiţii aprobate prin bugetul anual;
51. asigură evidenţa tragerilor efectuate din credite contractate şi a operaţiunilor care privesc dobânzile şi comisioanele aferente creditelor;
52. 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.
53. 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. 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;
54. exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, ecomicitatea şi realitatea operaţiunilor
55. asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv şi acordarea vizei conform prevederilor legale;
56. 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;
57. analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii
58. 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.;
59. Asigura preluarea facturilor din platforma ANAF RO-eFactura si transmiterea acestora;
60. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ţinând cont de legislaţia aplicabilă;
61. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
62. 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;
63. 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;
64. atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
65. asigură, conform legilor şi normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri şi delegaţii;
66. asigură, conform H.C.L.S.3, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
67. prezintă Curţii de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţiile şi documentele solicitate de controlorii abilitaţi, cu ocazia controalelor anuale şi tematice realizate de această instituţie , în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
68. elaborează propuneri şi proiecte privind perfecţionarea controlului financiar preventiv propriu;
69. elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaţionale, pentru activitatea economica;
70. participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;
71. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor;

## Compartimentul Salarizare

**Compartimentul Salarizare** are următoarele atribuţii:

1. pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget privind cheltuielile de personal la aparatul propriu al Primăriei Sectorului 3;
2. fundamentează şi întocmeşte ori de cate ori este nevoie bugetul rectificat pe baza executiei privind personalul;
3. centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local;
4. ridicarea de la trezorerie/bancă a extraselor de cont şi le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
5. întocmirea şi încasarea în numerar a filelor de CEC;
6. verifica dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, gradatii, delegari, detasari, mutari temporare, mutari definitive, reorganizare, modificări aduse la salariul de baza, precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu/contracte de munca conform legii, precum si orice alte dispozitii privind personalul;
7. verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de compartimente;
8. verificarea si introducerea orelor privind sporul de conditii vatamatoare pentru personalul institutiei care desfasoara activitatea in teren ;
9. verificarea indemnizatiei de hrana aferenta personalului a caror salarii lunare sunt de pana la 6000 lei net inclusiv, pentru cap.51;
10. calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei, defalcate pe cap.51 si cap.61;
11. efectuează reţinerile din salarii – popriri, debite, pensii alimentare, cotizatii sindicat etc;
12. calcularea si efectuarea platilor pentru persoanele care au sentinte judecatoresti;
13. întocmeşte şi transmite lunar, electronic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariilor;
14. tine evidenta concediilor de odihna, rechemari din concediu de odihna, concedii evenimente deosebite (deces, casatorie, nastere etc), a concediilor fara plata, concedii de ingrijire a unei persoane bolnave etc
15. calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei;
16. generarea si calcularea drepturilor cuvenite pentru norma de hrană politisti locali;
17. introducerea si verificarea orelor privind sporul de noapte;
18. întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-ul cheltuielilor de personal efectuate la nivel de Primăria Sectorului 3 ;
19. calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, risc maternal, urgente medico-chirurgicale, îngrijire copil bolnav până la trei ani etc;
20. ţine evidenţa cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, compensarea acestora se face cu timp liber in urmatoarele 90 zile;
21. calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislaţiei în vigoare- state, situatii recapitulative trezorerie, OPME si virarea lor in conturi;
22. calculează indemnizaţia administratorilor speciali, conform legislaţiei în vigoare, pe baza referatelor primite de la compartimentul de specialitate - state, situatii recapitulative trezorerie, OPME si virarea lor in conturi;
23. întocmeşte OPME privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
24. întocmeşte situatia recapitulativa lunara privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei, atat pentru cap.51 cat si cap.61;
25. intocmeste situatia privind salariatii care au salariile de baza lunare nete de pana la 6.000 lei pentru acordarea voucherelor de vacanta precum si retinerile aferente legislatiei in vigoare;
26. întocmeşte declaraţiile lunare , D112 privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate si D100 – privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
27. întocmeşte documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidenţiale, parlamentare, europarlamentare şi a referendumurilor;
28. întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează si centralizeaza datele de la unităţile din subordinea Consiliului Local;
29. întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă, spatiu locativ, somaj, pensii etc.;
30. intocmeste diverse situatii privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei şi a altor cheltuieli iniţiate de serviciu;
31. gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
32. atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale pentru cheltuielile de personal;
33. întocmeşte filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate in numerar;

34. asigură întocmirea documentelor si plata privind decontarea cheltuielilor de transport pentru salariatii institutiei;
35. prezintă Curţii de Conturi a Mun. Bucureşti situaţiile şi documentele solicitate de controlorii abilitaţi, cu ocazia controalelor anuale, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici privind cheltuiala de personal;
36. asigură efectuarea la timp a notelor contabile- cheltuieli, plati si numerar pentru cap.51 si cap.61 – cheltuieli de personal si importul acestora in programul de contabilitate;
37. completarea zilnica a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
38. completarea concediilor medicale , lunar, si transmiterea acestora la CASMB insotite de adresa si centralizator pentru recuperarea sumelor aferente lunii;
39. intocmirea lunara a diverselor rapoarte solicitate de Serviciu Resurse Umane;
40. pe baza dispozitiei privind componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor si a raportului final se efectueaza plata membrilor din comisiile respective;
41. participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului Sectorului 3;
42. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.

**Serviciul Resurse Umane**

**Serviciul Resurse Umane** are următoarele atribuţii:

1. 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,
2. 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;
3. elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 3 împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate şi a sindicatului reprezentativ, pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
4. întocmeşte lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
5. 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;
6. întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
7. întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, salarizare, 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;
8. elaborează documentaţia necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
9. 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;
10. ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Direcţiei Economice modificarea gradaţiei, conform tranşelor de vechime în muncă, şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
11. gestionează şi înregistrează, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul instituţiei în portalul eDAI – A.N.I.;
12. organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare şi eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
13. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului şi eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaţilor instituţiei;
14. 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;

15. întocmeşte raportări statistice, trimestrial/semestrial/ anual, specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
16. 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, ori de câte ori este nevoie – asigurând înregistrarea acestora;
17. 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;
18. întocmeşte dosarele în vederea pensionării personalului şi le înaintează în termen legal organelor competente;
19. 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;
20. înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REGES" în format electronic ("Registrul general de evidenţă a salariaţilor");
21. înregistrează şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
22. centralizează programarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
23. organizează, gestionează, 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;
24. 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;
25. 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;
26. ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
27. gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
28. urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea în funcţie, întocmind 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;
29. administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, RUSAL;
30. asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici/dosarelor de personal ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă;
31. colaborează cu structurile M.A.I. şi unităţile de învăţământ pentru asigurarea condiţiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a poliţiştilor locali.

**Compartimentul Comunicare**

**Compartimentul Comunicare** are următoarele atribuţii:

1. Asigură gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele programele şi acţiunile primăriei.
2. Iniţiază și organizează dezbateri mese rotunde seminarii pe teme de interes general pentru cetăţenii sectorului 3.
3. Asigură comunicarea către public a mesajelor acţiunilor instituţiei prin intermediul canalelor de comunicare moderne (internet, reţelele de comunicare etc.).
4. Declină materiale grafice, însemnele necesare consolidării identităţii şi imagini instituţiei.
5. Elaborează și implementează Strategia de Imagine și Comunicare a Primăriei Sectorului 3.
6. Urmăreşte și intervine în activitatea de comunicare între direcţiile serviciile Primăriei Sectorului 3 și mass media, instituţii ale societăţii civile şi cetăţeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt mediu și lung.
7. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor și instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale primăriei.

8. Solicită informaţiile necesare celorlalte departamente, formulează şi trimite răspunsuri la respectivele solicitări.

**Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă**

**Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă** are următoarele atribuţii:

**1. Gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:**

1. organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
2. asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
3. asigură întocmirea „Fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
4. 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);
5. asigură obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. asigură desemnarea reprezentanţilor salariaţilor, în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de instituţie;
10. participă la şedinţele Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivelul instituţiei;
11. prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
12. ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. primeşte anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
14. 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);
15. întocmeşte necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
16. întocmeşte necesarul de medicamente de primă necesitate folositoare acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate ;
17. prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de securitate şi sănătate în muncă;
18. verifică periodic modul în care salariaţii respectă instrucţiunile specifice de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;
19. întocmeşte şi actualizează planuri de evacuare, în situaţii de urgenţă (incendiu, cutremur), a personalului şi bunurilor materiale ale instituţiei;
20. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora.

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

1. întocmeşte documentaţia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă,notă de fundamentare) pentru achiziţionarea serviciului de medicina muncii;
2. 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;
3. asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii ;
4. asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii
5. ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;

6. ţine evidenţa „ Fişelor de aptitudine„ ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii ;

**3. Întocmeşte documentele de Evidenţă militară**

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

**4. Activităţi cu caracter general**

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

**Serviciul Urmărire Contracte şi Monitorizare Lucrări Domeniu Public**

**Serviciul Urmărire Contracte şi Monitorizare Lucrări Domeniu Public** are următoarele atribuţii:

1. asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii pentru investiţiile ce vor fi realizate pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 3, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
2. urmăreşte derularea contractelor de achiziţii pentru investiţiile ce vor fi realizate pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 3 asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
3. propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcţiei;
4. redactează şi revizuieşte rapoartele de evaluare şi documentele de atribuire a contractelor ce vor fi încheiate;
5. oferă asistenţă şi informaţii responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
6. urmăreşte semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică;
7. urmăreşte şi sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
8. ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi derulate de către Serviciul Urmărire Contracte şi Monitorizare Lucrări Domeniu Public.
9. urmăreşte executarea contractelor de achiziţii şi informează şefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
10. personalul desemnat din cadrul Serviciului Urmărire Contracte şi Monitorizare Lucrări Domeniu Public, în vederea implementării proiectelor finanţate din fonduri europene, îndeplineşte următoarele atribuţii sau, după caz, în funcţie de obiectivul asistenţei externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile stabilite de către AM PDD/ADR, ce vor fi menţionate în fişa postului.
11. întocmeşte şi comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare a domeniului public ;
12. participă la activităţile organizate de către sau cu sprijinul administraţiei locale cu scopul prevenirii şi limitării impacturilor de mediu;
13. elaborează şi implementează proceduri privind punerea în aplicare a dispoziţiilor/hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile privind desfiinţarea construcţiilor nelegale executate pe terenuri ce aparţin domeniului public/privat al Municipiului Bucureşti, aflate pe raza teritorială administrativă a Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
14. urmăreşte contractele de delegare/hotărârea de dare în administrare a activităţii din cadrul serviciului de salubrizare ;
15. întocmeşte borderou cu facturile de utilităţi pentru contractele încheiate de Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti pentru sistemele de irigaţii si pentru obiectivele privind administrarea domeniului public, semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăţi;
16. recepţionează zilnic, calitativ şi valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competenţe ale Serviciului Urmărire Contracte şi Monitorizare Domeniu Public privind spaţiile verzi ale domeniului public;
17. recepţionează zilnic, calitativ şi valoric, lucrările de intreţinere şi modernizare a sistemului de iluminat public din parcurile Alexandru Iona Cuza, Titan, Titanii Gheorghe Petraşcu, Pantelimon şi Teilor aflat în administrarea Sectorului 3 prin contractele derulate de către Serviciului Urmărire Contracte şi Monitorizare Domeniu Public;

18. verifică respectarea programului de lucru şi a parametrilor de performanţă la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competenţe;
19. asigură obţinerea documentaţiei pentru autorizarea/avizarea lucrărilor de investiţii ce se vor realiza de către direcţie pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3 (regim juridic al terenului, avize şi autorizaţii) în cazul lucrărilor care se impun;
20. 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 ;
21. 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 ;
22. participă la activităţile organizate de către sau cu sprijinul administraţiei locale cu scopul prevenirii şi limitării impacturilor de mediu;
23. transmite anual autorităţii publice teritoriale pentru protecţia mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
24. 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 ;
25. analizează conţinutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislaţia în vigoare depus de operatorii economici colectori autorizaţi care preiau prin achiziţie deşeuri de ambalaje de la populaţie de la locul de generare a acestora ;
26. 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 localităţilor nr. 101/2006) ;
27. 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 ;
28. transmite către Primăria Municipiului Bucureşti solicitările din partea cetăţenilor cu privire la toaletarea/defrişarea arborilor aflaţi pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, în vederea obţinerii avizului de specialitate ;
29. transmite Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3 situaţiile semnalate cu caracter de urgenţă referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinaţi, arbori uscaţi);
30. transmite Direcţiei Generale de Salubritate avizele eliberate de către Primăria Municipiului Bucureşti în vederea punerii în executare a acestora;
31. monitorizează şi recepţionează executarea lucrărilor cu caracter de urgenţă de toaletări şi defrişări arbori;
32. implementează şi monitorizează programul de toaletări defrişări şi programul de plantări;
33. întocmeşte documentele de preavizare pentru desfăşurarea programului de toaletări/defrişări;

**Compartimentul Promovare Instituţională**

**Compartimentul Promovare Instituţională** are următoarele atribuţii:

1. Promovează proiectele cu finanţare Europeană respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală.
2. Promovează acţiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a primăriei.
3. Colaborează, demarează, urmăreşte şi derulează împreună cu departamentele de specialitate proceduri de achiziţie publică aprobate de conducerea instituţiei şi în limitele stabilite de aceasta.
4. Creează oportunităţi de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3.
5. Creează materiale de identitate instituţională în aşa fel încât să sublinieze faptul că instituţia are o reputaţie publică solidă
6. Creează materiale scrise şi grafice necesare consolidării identităţii şi imaginii instituţiei cum ar fi siglă (logo), dosarul de prezentare cu sigla instituţiei, broşuri în care să se prezinte misiunea şi scopul organizaţiei
7. Primeşte solicitările venite din partea mass media.
8. Solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate informaţii şi detalii despre activitatea planificată şi s au efectuată în vederea promovării instituţionale
9. Monitorizează modul de desfăşurare a lucrărilor de teren realizate în cadrul direcţiei ca urmare a notei de serviciu emisă de directorul executiv al direcţiei.

## Compartimentul Cultură

**Compartimentul Cultură** are următoarele atribuţii:

1. 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
2. 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;
3. 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, piaţeţe, bulevarde etc) dar şi în spaţii interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spaţii neconvenţionale etc);
4. asigură elaborarea conceptul de ansamblu pentru realizarea acţiunilor, proiectelor şi programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local;
5. asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
6. iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii fundaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvemamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3;
7. promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
8. susţine utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfăşurării de activităţi compatibile cu obiectul de activitate;
9. pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
10. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
11. asigură pregătirea sălii Gloria sub aspectul organizării în timp şi spaţiu pentru repetiţii, spectacole şi alte manifestări;
12. asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă;
13. urmăreşte operaţiunile de montare şi demontare ale decorurilor pentru manifestările organizate în incinta sălii Gloria.
14. asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
15. realizează etapa de planificare/pregătire a achiziţiilor de bunuri şi servicii, precum şi consultarea pieţei, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziţii ale compartimentului;
16. urmăreşte derularea contractelor de achiziţii, verifică respectarea clauzelor şi termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea şi monitorizata implementării contractelor;
17. propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
18. face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susţinerea unităţilor de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislaţiei în vigoare;
19. 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;
20. verifică documentele depuse de către unităţile de cult recunoscute de lege, în vederea obţinerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
21. 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;
22. primeşte, verifică şi centralizează documentele justificative care atestă respectarea destinaţiei fondurilor acordate unităţilor de cult;
23. 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
24. 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;
25. participă în comisiile de selecţie, în cadrul licitaţiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;

26. 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;
27. 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;
28. stabileşte un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
29. efectuează activitate de teren, la locurile de 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;
30. elaborează instrucţiuni de lucru şi Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului,
31. asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate .

## Secţiunea IX

## 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 Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii***
  - ***Comaprtimentul Învăţământ Dual***

### Serviciul Proceduri de Achiziţii

**Serviciul Proceduri de Achiziţii** are următoarele atribuţii:

1. primeşte notele de fundamentare în vederea verificării, necesare întocmirii şi actualizării strategiei anuale de achiziţie publică 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;
2. solicita direcţiilor de specialitate referatele de necesitate, însoţite de specificaţiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziţii publice în condiţiile legii, Programului Anual de Achiziţii Publice (PAAP) şi Programelor de Achiziţii Publice (PAP) în cazul proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile;
3. întocmeşte planul Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
4. 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 autorităţii contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţioneaza să le atribuie în decursul anului următor;
5. 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 în vederea postării în SICAP;
6. 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, luand in considerare valoarea estimate si activitatea ce caracterizeaza scopul principal al contractului (produs, serviciu, lucrare) corespondent codului CPV din referatele de necesitate
7. verifică dacă în referatul de specialitate direcţiile ce iniţiază procedura au identificat codul CPV şi dacă acesta se suprapune cu un alt cod CPV folosit de alte direcţii, se asigură că încadrarea este efectuată în mod corect pe tipurile de contracte solicitate (produs, serviciu, lucrare);
8. după aprobarea bugetului propriu, verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective şi care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate şi va actualiza programul anual al achiziţiilor publice;

9. 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 răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conţin specificaţii tehnice conform legii;
10. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziţii publice;
11. se asigură că în caietele de sarcini sunt cuprinse toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi că în cuprinsul acestora este menţionată sintagma „sau echivalent" pentru produse/servicii (unde este cazul);
12. demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcţia Economică, verificarea existenţei achiziţiei în programul anual al achiziţiilor publice;
13. 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;
14. 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 UE;
15. asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informaţiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru iniţierea procedurii şi documentaţiei întocmite;
16. trimite către Direcţia Juridică caietul de sarcini şi referatul în baza cărora urmează să fie demarată procedura de achiziţii, iar Direcţia Juridică prin Serviciul Legislaţie şi Avizare Contracte redactează şi transmite draftul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări pentru a fi postat în SICAP alături de celelalte documente ale procedurii. Draftul Acordului-cadru/contract de produse /servicii / lucrări intocmit de aceasta împreună cu direcţiile de specialitate care îşi vor aduce suportul sub aspectul specificaţiilor tehnice va fi încheiat în numele Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti;
17. postează în SICAP documente care fac parte din documentaţia de atribuire: fişa de date a achiziţiei (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcţia iniţiatoare/consultant), note justificative privind stabilirea cerinţelor minime de calificare (pe baza informaţiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerinţelor), secţiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
18. asigură publicitatea procedurilor de achiziţie publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;
19. 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;
20. propune membri din cadrul Direcţiei Investiţii şi 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;
21. asigură cadrul organizatoric pentru derularea achiziţiilor publice
22. participă în comisiile de evaluare;
23. asigură întocmirea documentelor privind înştiinţarea instituţiilor cu rol de verificare şi control al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
24. 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 bază informaţiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziţia respectivă;
25. îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
26. asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuţiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse şi desemnarea ofertantului câştigător sau anularea procedurii (după caz);
27. asigură înregistrarea şi publicarea în SICAP a contestaţiilor şi comunicarea acestora către comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor, ofertanţii implicaţi în procedură;
28. 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;
29. asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
30. verifică existenţa fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
31. asigură întocmirea şi încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări, în baza documentelor primite de la

direcţia de specialitate, precum şi a raportului procedurii de atribuire aprobat de către Primar pentru procedurile reglementate de legislatia incidenta privind achizitii publice;

32. întocmeşte actele adiţionale la contractele de achiziţie publică pe baza documentelor elaborate de către direcţia ce implementează aceste contracte;
33. asigură înregistrarea şi transmiterea contractelor de achiziţii publice către ofertanţii declaraţi câştigători şi către departamentele care au solicitat achiziţia şi vor implementa contractele;
34. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la ANAP;
35. va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorui 3 referitoare la Unitatea de Achiziţii Centralizate;
36. primeşte, centralizează şi publică în SICAP documentele constatatoare primate de la direcţiile de specialitate elaborate în conformitate cu dispoziţiile legale;
37. activitatea Serviciul 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.
38. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Serviciul Proceduri de Achiziţii având responsabilitatea exclusivă de a derula etapele procedurale prevăzute de cadrul legal;
39. iniţiază procedura simplificată, licitaţia deschisă sau orice alt tip de procedură reglementată de Legea nr. 98/2016, exclusiv pe baza documentaţiei transmise de către direcţia de specialitate care întocmeşte referatul de necesitate;
40. iniţiază procedura simplificată, licitaţia deschisă sau orice alt tip de procedură reglementată de Legea nr. 98/2016, exclusiv pe baza documentaţiei transmise de către direcţia de specialitate care întocmeşte referatul de necesitate;
41. pentru achiziţiile directe realizate în conformitate cu prevederile art.7, alin.(7) lit.b), c) şi d) din Legea nr.98/2016, întocmirea contractelor se face pe baza referatelor de necesitate întocmite de direcţiile iniţiatoare şi aprobate de conducătorul autorităţii contractante în temeiul ofertelor primite de la acestea, Serviciul Proceduri de Achiziţii neavând nicio răspundere cu privire la estimarea valorii/ acceptarea ofertelor, acestea fiind validate de către direcţia iniţiatoare;
42. asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;
43. asigură întocmirea şi arhivarea dosarelor de achiziţii publice şi a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

**Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

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

1. propune iniţierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale/ convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii derulate de Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii (infrastructură rutieră şi spaţii de agrement, fără a se limita la acestea);
2. propune iniţierea proiectelor 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. colaborează cu deţinătorii/ administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 3;
4. asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;
5. semnează şi implementează contractele de lucrări /servicii/produse aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti iniţiate de către Serviciul Derulare şi 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 achiziţie publica in baza Legii 98/2016;
6. 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;

7. stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;
8. verifică, controlează şi avizează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări;
9. verifica, controlează şi avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
10. controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de către Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
11. aplică penalizări conform contractului;
12. 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
13. verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;
14. examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
15. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire, evidenţă decontări şi colaborează cu celelalte compartimente ale direcţiei;
16. 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;
17. asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor;
18. 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;
19. participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepţia lucrărilor de investiţii derulate de către Direcţia Investiţii şi Achiziţii;
20. verifică şi răspunde de încadrarea corectă în capitolele şi articolele bugetare ale plăţilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiţii;
21. asigură prin diriginţi, prestatori de servicii declaraţi câştigători în urma unor proceduri de achiziţii publice, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiţii;
22. 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;
23. participă, alături de dirigiţii 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 şi Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
24. 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, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate, 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 către aceştia, conform legilor şi normativelor în vigoare pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
25. întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare şi Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens;
26. 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;
27. transmite în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
28. întocmeşte documentele 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 şi Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
29. împreuna cu Direcţia Strategii şi Programe de Dezvoltare 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 2021-2027;
30. iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate atât prin programul local cât şi prin programe de finanţare cu fonduri structurale şi de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru

reabilitarea termică a clădirilor rezidenţiale multifamiliale şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;

31. 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
32. întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de reabilitare termică şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
33. propune iniţierea proiectelor 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;
34. asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
35. asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, pentru lucrările derulate (proiecte de reabilitare termică a clădirilor rezidenţiale multifamiliale şi consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat, unităţi de învăţământ/clădiru publice fără a se limita la acestea);
36. asigură elaborarea documentaţiei necesare începerii execuţiei lucrărilor;
37. 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;
38. organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a lucrărilor la obiectivele de investiţii;
39. 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 către:

a) Asociaţia de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeşte pentru lucrări de reabilitare termică şi consolidarea seismică;
b) clădirile publice / unităţile de învăţământ, în termenul prevăzut de lege;

40. iniţiază acţiuni necesare desfăşurării proiectelor derulate prin programe locale cât şi prin programe de finanţare 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;
41. întocmeşte rapoarte, analize şi statistici în legătură cu programele de finanţare derulate;
42. 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;

**Compartimentul Învăţământ Dual**

**Compartimentul Învăţământ Dual** are următoarele atribuţii:

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

**Secţiunea X**

## DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

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

- ***Serviciul Recepţii, Publicitate Stradală şi Avize***
- ***Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului*** având în subordine:
  - ***Compartimentul Cadastru, Fond Funciar şi Registrul Agricol***

### 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 Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.

**Atribuţiile principale ale Arhitectului Şef** sunt următoarele:

1. desfăşoară activităţi de planificare privind domeniul amenajării teritoriului şi domeniul urbanismului;
2. desfăşoară activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;
3. asigură, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activităţilor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
4. promovează şi coordonează politicile teritoriale ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, privind dezvoltarea şi planificarea urbanistică a unităţii administrativ-teritoriale;
5. coordonează elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
6. asigură elaborarea şi aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, care reprezintă suportul pentru proiectele, programele şi politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
7. monitorizează modul de implementare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului, a documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
8. cooperează permanent cu structurile deconcentrate în teritoriu ale căror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajării teritoriului, urbanismului şi al construcţiilor, în vederea asigurării dezvoltării coordonate şi unitare a teritoriului unităţii administrativ-teritoriale;
9. avizează tema de proiectare şi proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate;
10. alte tipuri de atribuţii prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

### Atribuţii generale ale Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

1. întocmeşte referatul tehnic al arhitectului-şef de sector privind strategia integrată de dezvoltare locală durabilă a municipiului Bucureşti şi planul urbanistic general al municipiului Bucureşti;
2. întocmeşte referatul tehnic al arhitectului-şef de sector privind elaborarea strategiei integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă şi a planului de amenajare a teritoriului intercomunitar, după caz;
3. înaintează strategia integrată de dezvoltare locală durabilă spre avizare către consiliul local, în baza avizului tehnic al arhitectului-şef de sector;
4. întocmeşte referatul tehnic de specialitate cu propunere de aprobare sau de respingere a documentaţiilor de planificare şi proiectare urbană;
5. asigură stabilirea compatibilităţii teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile Metodologiei pentru stabilirea distanţelor adecvate faţă de sursele potenţiale de risc din cadrul amplasamentelor care se încadrează în prevederile Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase, cu completările ulterioare, în activităţile de amenajare a teritoriului şi urbanism;
6. convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor comisiei tehnice de urbanism de la nivelul sectorului;
7. convoacă şi asigură desfăşurarea lucrărilor comisiei pentru stabilirea compatibilităţii teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso;
8. întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic, fundamentează şi propune emiterea avizului de iniţiere;
9. întocmeşte din punct de vedere tehnic, fundamentează şi propune emiterea avizului tehnic al arhitectului-şef de sector pentru proiectul urbanistic de detaliu şi pentru documentaţiile de urbanism supuse aprobării consiliului local;

10. participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare durabilă a municipiului Bucureşti în vederea asigurării corelării şi coordonării planificării teritoriale;
11. avizează proiectele de investiţii publice, iniţiate de către primarul sectorului prin aparatul de specialitate şi de către instituţiile de interes public subordonate consiliului local, din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de planificare şi proiectare urbană legal aprobate;
12. asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism;
13. transmite periodic arhitectului-şef al municipiului Bucureşti situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism;
14. organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane ale sectorului;
15. participă personal sau prin reprezentanţi desemnaţi la comisia unică de avizare a planurilor urbanistice de la nivelul Primăriei Generale a Municipiului Bucureşti;
16. alte tipuri de atribuţii prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

**Activităţi ale Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

1. pune în aplicare documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism legal aprobate;
2. asigură organizarea şi funcţionarea comisiei de acord unic la nivelul sectorului, în conformitate cu prevederile Codului;
3. coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor de urbanism;
4. elaborează şi redactează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare şi avize de amplasament;
5. asigură şi alte servicii publice specifice activităţilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
6. exercită controlul, constată şi sancţionează contravenţiile în materia autorizării şi executării lucrărilor de construire, în colaborare/cooperare cu poliţia locală sau alte compartimente funcţionale cu atribuţii în acest sens;
7. alte tipuri de activităţi prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

**Serviciul Recepţii, Publicitate Stradală şi Avize**

**Atributii specifice :**

1. verifică şi analizează documentaţiile depuse, întocmeşte referatul şi dispoziţia de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul tuturor actelor emise;
2. verifică şi analizează documentaţiile depuse, întocmeşte nota de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de atestare a edificării clădirilor;
3. supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului;
4. 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;
5. avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor şi reclamelor;
6. verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi avize pentru autorizarea şi avizarea de reclame/firme şi suporturi publicitare;
7. 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;
8. participă la expertizele tehnice dispuse de instaţele de judecată, în dosarele în care Primăria Sectorului 3 este parte;
9. întocmeşte şi emite Cetificate de atestare a edificării construcţiei;
10. 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.);
11. analizează, întocmeşte răspunsuri la plângeri prealabile, către Direcţia Juridică – Compartimentul Plângeri Prealabile);
12. analizează, întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
13. 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 Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, împreună cu reprezentaţii direcţiei de specialitate;

14. asigură respectarea prevederilor din Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor cu privire la realizare a lucrărilor de construire în baza procedurii simplificate a notificării sau în lipsa oricărei formalităţi;
15. verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de regularizare în conformitate cu prevederile Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
16. analizează şi întocmeşte răspunsuri la petiţiile inregistrate;
17. verifică documentaţia, redactează şi emite Avizele de Primar pentru lucrările de construire aflate în competenţa P.M.B.;
18. întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile de construire / desfiinţare 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.;
19. verifica si analizeaza solicitarile depuse si elibereaza copii / duplicate ale actelor administrative emise, precum si ale documentatiilor anexa la acestea, din arhiva directiei;
20. verifică documentaţia şi prelungeşte Certificatele de urbanism emise;
21. verifică documentaţia şi prelungeşte Autorizaţiile de construire / desfiinţare;
22. înregistrează şi arhivează Anuţurile de începere a lucrărilor de construire / desfiinţare ;
23. înregistrează şi arhivează Anunţurile de finalizare a lucrărilor de construire / desfiinţare;
24. înregistrează şi arhivează Avizele tehnice de consultanta preliminară de circulaţie emise de către PMB;
25. arhivează Certificatele de atestare a edificării construcţiilor 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;
26. 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;
27. verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare pentru autorizarea executării lucrărilor de branşamente;
28. întocmeşte şi eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanţi;
29. alte tipuri de activităţi şi atribuţii generale caracteristice direcţiei şi/sau prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.
30. colaborează cu celelate servicii şi compartimente din cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii şi ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Şef;
31. colaborează cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul instituţiei în vederea analizării proiectelor de investiţii publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

**Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

**Atribuţiile specifice:**

1. studiază toate posibilităţile de construire, elaborează şi implementează strategia de dezvoltare urbană a Sectorului 3 în concordanţă cu dezvoltarea urbanistică a oraşului;
2. 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.
3. 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;
4. verifică documentaţia şi prelungeşte certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire / desfiinţare emise;
5. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislatia în vigoare;
6. 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;

7. arhivează Autorizaţiile de construire / desfiinţare 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;
8. verifică şi analizează documentaţiile depuse, întocmeşte referatul şi dispoziţia de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de urbanism si autorizaţiilor de construire;
9. analizează şi întocmeşte răspunsuri la petiţiile inregistrate;
10. analizează, întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
11. 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;
12. 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;
13. studiază şi analizează documentaţiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmeşte şi înaintează avize tehnice şi rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Şef şi transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliului Local Sector 3;
14. studiază şi analizează documentaţiile de urbanism – documentaţii de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu, întocmeşte şi înaintează avize tehnice şi rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Şef şi transmite spre aprobare prin dispoziţie de primar;
15. 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;
16. păstrează şi arhivează documentaţiile de urbanism – documentaţii de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
17. 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;
18. formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevazute de legislatia în vigoare;
19. verifică situaţia din teren a imobilelor ce fac obiectul unor documentaţii de urbanism – P.U.D.;
20. verifică situaţia din teren a imobilelor ce fac obiectul unor documentaţii de urbanism – documentaţii de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu;
21. comunică beneficiarilor hotărârile Consiliului Local Sector 3 privind aprobarea/respingerea documentaţiilor de urbanism - P.U.D.;
22. verifică modul de implementare al documentaţiile de urbanism - P.U.D. aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
23. alte tipuri de activităţi şi atribuţii generale caracteristice direcţiei şi/sau prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.
24. colaborează cu celelate servicii şi compartimente din cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii şi ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Şef;
25. colaborează cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul instituţiei în vederea analizării proiectelor de investiţii publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

**Compartimentul Cadastru, Fond Funciar şi Registrul Agricol**

**Atributii specifice:**

1. gestionează documentaţiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
2. pregăteşte lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
3. realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
4. eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar;
5. eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
6. eliberează extrase ale planurilor de parcelare;

7. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Sectorului 3, planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele şi deţinătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
8. gestionează documentaţia transmisă de către Primăria Municipiului Bucureşti, respectiv Dispoziţiile de Primar General, emise în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătoreşti, Certificatele de Nomenclatură Urbană;
9. 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.;
10. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanţe judecătoreşti, instituţii ale autorităţilor centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
11. participă la expertize judecătoreşti de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
12. emite adresa, 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. (81), lit. b), indice ii) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. verifică documentaţia depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 20 din Regulamentul privind conţinutul şi modul de întocmire a documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
14. întocmeşte documentaţiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război cu modificările şi completările ulterioare;
15. 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 antico - muniste de la Braşov din noiembrie 1987, cu modificările şi completările ulterioare;
16. primeşte cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 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;
17. răspunde la cererile, petiţiile şi sesizările repartizate, conform competenţelor;
18. asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind Registrul Agricol;
19. întocmeşte şi ţine la zi Registrul Agricol în conformitate cu Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14,633/678/2025 elaborat de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029 şi Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;
20. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populaţiei, evidenţa centralizată pe sector privind:
21. 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;
22. 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;
23. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
24. 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;
25. asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
26. eliberează adeverinţe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
27. eliberează adeverinţe în vederea obţinerii alocaţiei familiale complementare, privind familia monoparentală;
28. eliberează adeverinţe pentru burse (studenţi, elevi), pentru şomaj adeverind că nu sunt înscrişi în Registrul Agricol;
29. furnizează date pentru D.G.I.T.LS3, privind suprafeţele impozabile de teren agricol;
30. inventariază, manipulează, gestionează şi păstrează documentele clasificate conform prevederilor legale;
31. supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din zona de păstrare, în vederea cercetării lor, în baza principiului necesităţii de a cunoaşte;

32. urmăreşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate;
33. poate face verificări în teren a documentaţiei prezentată (după caz);
34. colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului în vederea analizării, întocmirii şi ulterior emiterii diferitelor tipuri de acte specifice, sub stricta îndrumare a Arhitectului Şef;
35. colaborează cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul instituţiei în vederea analizării proiectelor de investiţii publice, amenajări urbane/peisagistice, în toate fazele de proiectare.

**Secţiunea XI**

## DIRECŢIA PARCĂRI ŞI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ

**Direcţia Parcări şi Infrastructură Rutieră** este condusă de un Director Executiv şi are următoarea structură:

- **Director executiv** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Gestionare Parcări şi Implementare Sistem Informaţional Geografic (GIS)***
    - ***Compartimentul Centralizare Documentaţii şi Obţinere Avize***
  - ***Serviciul Proceduri şi Mentenanţă***
  - ***Serviciul Utilităţi Publice şi Sistematizare***
- **Director adjunct I** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Amenajare şi Reorganizare Parcări***
  - ***Serviciul Ridicări Topografice şi Semnalizare***
  - ***Serviciul Tehnic***
- **Director adjunct II** *având în subordine:*
  - ***Serviciul Amenajare Urbană***
  - ***Serviciul Mecanizare***
  - ***Serviciul Pregătire şi Intervenţii Infrastructură Rutieră***

### Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informaţional Geografic (GIS)

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

1. 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 supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
2. 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 supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti;
3. ţine evidenţa locurilor de parcare din parcările supraterane şi subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau de reşedinţă, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, prin eliberarea autorizaţiilor de parcare, în cazul parcărilor de reşedinţă sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza Sectorului 3;
4. verificarea respectării îndeplinirii condiţiilor de la momentul acordării dreptului de utilizarea a locului de parcare şi pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
5. asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane şi subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizaţie de parcare de reşedinţă aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti precum şi a legislaţiei în vigoare;
6. 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;

7. implementarea şi gestionarea aplicaţiilor de plată online (sms şi card), destinate locurilor de parcare supraterane şi subterane;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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 si Obţinere Avize

**Compartimentul Centralizare Documentatii si Obţinere Avize** are următoarele atribuţii:

1. ţine evidenţa locurilor de parcare atribuite/încetate din parcările supraterane şi subterane cu plată utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizaţie de parcare de reşedinţă, de pe raza Sectorului 3;
2. verifică şi centralizează lunar sau în funcţie de necesitate, locurile de parcare disponibile, din parcările supraterane şi subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizaţie de parcare de reşedinţă, de pe raza Sectorului 3;
3. verifică şi centralizează autorizaţiile emise automat prin intermediul sistemului informatic de gestiune a parcărilor din sectorul 3, precum şi abonamentele emise prin intermediul aplicaţiilor cu această destinaţie;
4. se asigură de transmiterea sms-urilor/e-mail-urilor, conform contactelor din baza de date GIS, către titularii autorizaţiilor de parcare, cu suportul direcţiei de specialitate din cadrul instituţiei;
5. asigură transmiterea prin interemediul e-mail-ului a autorizaţiilor de parcare;
6. participă la întocmirea dosarului cu documentele necesare avizării spaţiilor de parcare de pe raza Sectorului 3 în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti, Brigăzii Rutiere, precum şi alte instituţii abilitate;
7. obţinerea avizelor pentru spaţiile de parcare de reşedinţă de pe raza Sectorului 3 aprobate în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti, Brigăzii Rutiere, precum şi alte instituţii abilitate;
8. ţine evidenţa avizelor obţinute urmărind termenul de valabilitate al acestora şi ia măsurile necesare depunerii dosarului la Comisia Tehnică de Circulaţie a Municipiului Bucureşti, Brigada Rutieră, precum şi la alte instituţii abilitate, după caz, în vederea prelungirii valabilităţii acestora;
9. 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, Brigada Rutieră, precum şi la alte instituţii abilitate, după caz, în vederea obţinerii unui nou aviz conform celor existente în teren;

## Serviciul Proceduri şi Mentenanţă

**Serviciul Proceduri şi Mentenanţă** are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
2. administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;
3. 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 în vederea efectuării plăţilor;
4. verifică din punct de vedere al documentaţiei lucrările care se execută în teren;
5. urmăreşte derularea contractelor de achiziţii la nivelul direcţiei asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
6. asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
7. întreţinerea şi gestionarea în condiţii optime de funcţionare a parcărilor subterane şi supraterane, precum şi a spaţiilor/anexelor cu altă destinaţie decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti;

8. întreţinerea, operarea şi gestionarea 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;

**Serviciul Utilităţi Publice şi Sistematizare**

**Serviciul Utilităţi Publice şi Sistematizare are următoarele atribuţii:**

1. propune soluţii pentru îmbunătăţirea şi fluidizarea traficului, inclusiv soluţii de reglementare a propune soluţii pentru îmbunătăţirea şi fluidizarea traficului, inclusiv soluţii de reglementare a circulaţiei de tip sensuri giratorii, reconfigurări de intersecţii, sensuri unice şi alte măsuri similare, asigurând elaborarea documentaţiilor tehnice în vederea obţinerii avizelor necesare pentru aceste reglementări, precum şi realizarea semnalizării rutiere;
2. asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice;
3. ajută la elaborarea soluţiilor şi planurilor propuse spre avizare, stabilind caracteristicile tehnice, întocmeşte şi depune documentaţia necesară obţinerii avizelor, răspunzând la observaţiile primate;
4. identifică şi determină scopul proiectului, prin analiza condiţiilor din teren şi a reglementărilor tehnice aplicative, în vederea fundamentării soluţiilor tehnice propuse;
5. transmite documentele soluţionate semnate şi înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiţii, corespondenţă cu instituţii, societăţi comerciale, constructori,proiectanţi , etc);
6. întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, a marcajelor şi indicatoarelor rutiere de reglementare a circulaţiei pe drumurile publice administrate de Consiliul Local al Sectorului 3, identifică zonele cu deficienţe şi verifică periodic starea acestora, asigurând evidenţa stării tehnice;
7. efectuează lucrări specifice de premarcaje şi marcaje rutiere conform normelor şi normativelor în vigoare, inclusiv pregătirea suprafeţei prin curăţarea corespunzătoare pentru eliminarea reziduurilor, deşeurilor sau altor materiale care ar putea contribui la degradarea marcajului rutier, asigurându-se de execuţia corectă a acestora;
8. efectuează lucrări de înlăturare a marcajelor permanente sau temporare existente şi lucrări de întreţinere a marcajelor rutiere, asigurându-se că acestea rămân în conformitate cu standardele de siguranţă şi vizibilitate;
9. întocmeşte necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
10. realizează lucrari de colmatari cu mastic bituminos;
11. efectuează evaluări privind fluxurile de trafic bazate pe date statistice şi cercetări de teren;
12. propune măsuri pentru optimizarea mobilităţii urbane, cu accent pe siguranţa pietonilor şi a zonelor sensibile, şi contribuie la îmbunătăţirea semnalizării rutiere, pe baza studiilor de specialitate;
13. participă la recepţia tehnică a lucrărilor de semnalizare rutieră, verificând conformitatea acestora cu specificaţiile tehnice şi standardele de calitate, fără a prelua atribuţii de monitorizare operaţională;
14. analizează impactul modificărilor infrastructurii asupra traficului şi formulează propuneri pentru eficientizarea circulaţiei;
15. colaborează cu autorităţi şi instituţii relevante pentru implementarea soluţiilor de mobilitate urbană sustenabilă;
16. susţine procesele de avizare tehnică pentru lucrările de infrastructură rutieră, contribuind cu soluţii care să optimizeze siguranţa şi eficienţa traficului;
17. propune soluţii de integrare a tehnologiilor inteligente în sistemele de trafic şi transport, susţinând digitalizarea şi eficientizarea acestora;
18. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3, PMB, alte primării de sector, instituţii pentru realizarea unor obiective comune şi participă la grupuri de lucru.
19. Eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branşamente, apă, gaze, radet, extinderi de reţele, etc.);
20. Monitorizează modul de execuţie al lucrărilor edilitare în domeniu public şi emite notificări în cazul constatării unor neconformităţi;
21. 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;
22. Monitorizează şi centralizează intervenţiile în domeniul public (avarii) anunţate de către administratorii de reţele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;
23. Receptionează lucrările edilitare de intervenţii (avarii), conform prevederilor legale;
24. 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;
25. Colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie Locală în vederea urgentării identificării societăţilor comerciale care execută 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 acces pe proprietate;
26. Verifică, sesizează şi propune Direcţiei Generale de Poliţie Locală sancţionarea pentru orice situaţie ce produce disconfort în domeniul public cu privire la reţelele edilitare;
27. Aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
28. Întocmeşte somaţii preventive pentru orice intervenţie în domeniul public cu privire la reţelele edilitare, conform prevederilor legale;
29. Propune măsuri regiilor şi prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficienţelor, în urma constatărilor proprii şi/sau a sesizării cetăţenilor;
30. Eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de şantier (montare schele, depozitare material de construcţii, staţionare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.)

**Serviciul Amenajare şi Reorganizare Parcări**

**Serviciul Amenajare şi Reorganizare Parcări** are următoarele atribuţii:
1. verifică şi monitorizează starea parcajelor de reşedinţă, cât şi a parcajelor subterane cu plată sau de reşedinţă, ca fază premergătoare trasării acestora;
2. 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;
3. marcarea şi semnalizarea locurilor de parcare de reşedinţă trasate şi inventariate;
4. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora;
5. identifică şi analizează amplasamentele destinate parcării;
6. elaborează propuneri de reorganizare a spaţiilor de parcare existente;
7. stabileşte configuraţia şi dimensionarea locurilor de parcare, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;
8. întocmeşte documentaţii tehnice specifice pentru amenajarea şi reconfigurarea parcărilor;
9. pune în aplicare măsurile aprobate privind amenajarea şi reorganizarea parcărilor;
10. colaborează cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul instituţiei pentru implementarea proiectelor;
11. verifică respectarea standardelor tehnice privind organizarea spaţiilor de parcare;
12. formulează puncte de vedere şi răspunsuri la solicitările cetăţenilor privind reorganizarea parcărilor;

**Serviciul Tehnic**

**Serviciul Tehnic are** următoarele atribuţii:
1. face propuneri de reparatii echipamente, utilaje si capacitati de transport, realizeaza analize, diagnose si investigatii pentru determinarea defectiunilor;
2. intocmeste necesarul de materiale pentru punerea in opera a reparatiilor;
3. asigură reparatiile necesare prin mijloace proprii;
4. realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;
5. asigură întreţinerea tehnică preventivă şi corectivă a utilajelor şi echipamentelor, prin efectuarea reviziilor, verificărilor tehnice şi lucrărilor de mentenanţă;
6. monitorizează starea tehnică a utilajelor şi echipamentelor, întocmind evidenţe privind funcţionarea şi necesarul de intervenţii tehnice;
7. asigură gestionarea şi evidenţa pieselor de schimb, materialelor şi consumabilelor necesare lucrărilor de mentenanţă şi reparaţii, formulând propuneri pentru aprovizionarea acestora.

**Serviciul Amenajare Urbană**

**Serviciul Amenajare Urbană** are următoarele atribuţii:
1. centralizarea şi identificarea locaţiilor din sector care necesită lucrări de amenajare urbană cu elemente prefabricate de tip borduri (artere principale, intersecţii, sensuri giratorii), alveole, rampe pentru persoane cu dizabilităţi, , jardiniere etc., şi propunerea acestora spre execuţie, în funcţie de necesitate;

2. execută lucrări de amenajare şi/sau reabilitare pentru creşterea siguranţei rutiere şi pietonale, prin montajul elementelor prefabricate de tip borduri pe artere principale, intersecţii şi sensuri giratorii;
3. execută lucrări de amenajare şi/sau reabilitare a alveolelor pentru organizarea circulaţiei şi delimitarea spaţiilor urbane;
4. realizarea şi montarea rampelor pentru pentru persoane cu dizabilităţi, în vederea asigurării acesibilitaţii spaţiului public;
5. amplasarea şi montarea jardinierelor urbane pentru delimitarea şi estetizarea spaţiilor publice;
6. realizarea altor lucrări similare de amanajare urbană utilizând elemente prefabricate;
7. întocmeşte rapoarte privind necesarul de materiale pentru lucrările planificate, supunându-le aprobării în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică, şi colaborează cu compartimentele specializate la elaborarea documentaţiei şi caietului de sarcini pentru procedurile de achiziţie;
8. asigura execuţia lucrărilor în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare;
9. se asigură de respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică şi în normele tehnice în vigoare;
10. 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 funcţiune etc., după caz);
11. participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
12. asigură urmărirea realizării lucrărilor executate în regie proprie pe întreaga durată de desfăşurare a acestora şi confirmă realizarea lor din punct de vedere cantitativ şi calitativ prin întocmirea procesului-verbal de recepţie, răspunzând, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru confirmarea unor lucrări care nu sunt materializate în teren;
13. asigură dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi aduce terenul pe care au fost amplasate acestea la starea iniţială;
14. urmăreşte respectarea dispoziţiilor şi/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
15. urmăreşte soluţionarea eventualelor obiecţii cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi recomandărilor comisiei de recepţie, în perioada legal stabilită;
16. gestionează stocurile şi tine evidenţa elementelor prefabricate utilizate în lucrările de întreţinere şi reparaţii stradale, coordonează distribuţia acestora pe şantiere, întocmeste necesarul pentru activităţile programate şi monitorizeaza aprovizionarea, asigurând punerea în operă conform standardelor tehnice pentru calitate, durabilitate şi estetică;
17. întocmeşte necesarul de materiale pentru întreţinerea şi reparaţiile elementelor prefabricate, asigurând planificarea şi aprovizionarea corespunzătoare, şi gestionează eficient utilajele, maşinile şi resursele, inclusiv confirmarea foilor de parcurs;
18. efectuează lucrări privind amenajarea si/sau reabilitare pentru cresterea sigurantei rutiere si pietonale, conform normelor în vigoare şi elaborează propunerile pentru proiectul de buget, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
19. analizează abaterile dintre valorile devizate şi cele executate, întocmind rapoarte de eficienţă tehnico-economică şi propuneri de corectare, fundamentează solicitările de plată şi le repartizează pe categorii bugetare, în funcţie de natura lucrărilor şi componentele devizului;
20. efectuează măsurători cantitative directe în teren cu instrumente specifice, întocmind ataşamente de lucrări şi centralizatoare de cantităţi, verificând conformitatea şi stabilind situaţiile intermediare de plată în funcţie de execuţie şi resursele planificate;

**Serviciul Mecanizare**

**Serviciul Mecanizare** are următoarele atribuţii:

1. ţine evidenţa şi verifică constant realizarea lucrărilor de catre departamentele proprii în condiţiile prevăzute în procedurile tehnice si de lucru, la paramentrii optimi de calitate şi la termenele asumate;
2. elaborează permanent raportări şi situaţii de informare privind activitatea din cadrul serviciului;
3. elaborează diverse evidenţe, raportări, situaţii şi analize privind activitatea din cadrul serviciului;
4. evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative;
5. ţine evidenţa echipamentelor, utilajelor şi capacităţilor de transport, a poliţelor de asigurare, a reviziilor şi a inspecţiilor tehnice periodice, precum şi a utilizării şi repararii acestora;
6. preda/preia pe baza de proces verbal catre/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
7. urmareste realizarea documentatiei de utilizare, verificare şi reparatii;
8. verifică şi asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;

9. ţine evidenţa, urmăreşte execuţia şi gestionează contractele de închiriere capacităţi de transport şi utilaje, dupa caz;
10. asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor si resurselor puse la dispozitie;
11. întocmeşte planul pentru aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb şi răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
12. primeste propunerile de reparatii echipamente, utilaje şi capacităţi de transport, realizeaza analize, diagnose şi investigatii pentru determinarea defectiunilor şi realizeaza propuneri pentru remedierea acestora;
13. propune achizitii de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;
14. asigură exploatarea utilajelor şi echipamentelor din dotarea direcţiei în cadrul activităţilor de întreţinere, reparaţii şi modernizare a drumurilor, conform programelor de lucru stabilite;
15. planifică şi organizează utilizarea utilajelor şi echipamentelor, în funcţie de necesităţile lucrărilor programate, urmărind utilizarea eficientă şi reducerea timpilor de staţionare;
16. monitorizează modul de utilizare a utilajelor şi echipamentelor, urmărind respectarea normelor tehnice şi prevenirea exploatării necorespunzătoare."

**Serviciul Pregătire şi Intervenţii Infrastructură Rutieră**

**Serviciul Pregătire şi Intervenţii Infrastructură Rutieră** are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte necesarul de materiale pentru întreţinerea şi reparaţiile străzilor, asigurând planificarea şi aprovizionarea corespunzătoare, şi gestionează eficient utilajele, maşinile şi resursele, inclusiv confirmarea foilor de parcurs;
2. elaborează permanent raportări şi situaţii de informare pentru superiorii ierarhici;
3. asigură realizarea lucrărilor de întreţinere curentă şi periodică a drumurilor publice aflate în administrarea instituţiei, în vederea menţinerii acestora într-o stare tehnică corespunzătoare şi a asigurării condiţiilor de siguranţă pentru circulaţia rutieră şi pietonală;
4. organizează şi execută lucrări de reparaţii la infrastructura rutieră, inclusiv plombări, reparaţii ale suprafeţelor carosabile, refacerea stratului de uzură, întreţinerea acostamentelor şi rigolelor, precum şi alte intervenţii necesare pentru menţinerea drumurilor în stare de funcţionare;
5. monitorizează permanent starea tehnică a drumurilor publice, identifică degradările apărute şi stabileşte necesarul de lucrări de întreţinere şi reparaţii, întocmind rapoarte şi propuneri de intervenţie;
6. elaborează şi propune programe anuale şi periodice de întreţinere şi reparaţii ale drumurilor publice, în funcţie de starea tehnică a acestora, de priorităţile stabilite şi de resursele disponibile;
7. coordonează şi urmăreşte execuţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii realizate, verificând respectarea documentaţiilor tehnice, a standardelor de calitate şi a termenelor stabilite;
8. colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcţiei, în special cu structurile responsabile de mecanizare şi intretinerea utilajelor, pentru asigurarea utilajelor, echipamentelor şi resurselor necesare executării lucrărilor;
9. asigură intervenţia operativă pentru remedierea situaţiilor care pot afecta siguranţa circulaţiei, precum apariţia gropilor, tasărilor, deteriorarea acostamentelor sau alte degradări ale părţii carosabile;
10. întocmeşte şi gestionează documentele tehnice şi operative privind lucrările de întreţinere şi reparaţii executate, inclusiv situaţii de lucrări şi evidenţe privind materialele utilizate;
11. colaborează cu alte structuri ale instituţiei şi cu autorităţile competente, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de desfăşurare a lucrărilor la drumurile publice şi pentru soluţionarea sesizărilor sau solicitărilor privind starea infrastructurii rutiere;
12. participă la activităţile de constatare în teren a degradărilor infrastructurii rutiere, ca urmare a fenomenelor meteorologice, a uzurii sau a altor factori, şi propune măsuri pentru remedierea acestora în regim operativ;
13. efectuează lucrări de extragere şi evacuare a rădăcinilor arborilor identificaţi ca fiind uscaţi, tăiaţi în prealabil de direcţia de specialitate, din orice locaţie necesară pentru desfăşurarea lucrărilor.

## Secţiunea XII

## COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuţii:

1. auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public Intern exercită următoarele tipuri de audit şi anume: audit de sistem, audit de performanţă şi audit de regularitate;
2. efectuează deplasări, în interes de serviciu, în vederea efectuării misiunilor de audit public intern;

3. coordonatorul compartimentului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din entităţile publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, respectiv, numirea/destituirea auditorilor interni;
4. coordonatorul compartimentului îşi dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entităţii publice;
5. auditorii interni elaborează şi coordonatorul compartimentului avizează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern;
6. auditorii interni elaborează şi actualizează iar coordonatorul compartimentului 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.;
7. îşi desfăşoară activitatea de audit public intern pe baza Normelor metodologice privind activitatea de audit public intern aprobate;
8. elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 4 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situaţia o impune;
9. elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul Primăriei Sectorului 3 şi a entităţilor publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3;
10. comunică raportul anual de audit public intern instituţiilor superioare ;
11. informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Primarul Sectorului 3 şi/sau conducătorul structurii/entităţii auditate, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;
12. 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;
13. auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern pot încheia procese verbale de constatare a contravenţiei, conform Legii nr. 672/2002 republicată($r_2$);
14. înştiinţează imediat coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern în cazul identificării unor iregularităţi, fraudă sau posibile prejudicii;
15. 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;
16. auditează, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
    a) angajamentele legale şi bugetare din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
    b) plăţile asumate prin angajamentele legale şi bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
    c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
    d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
    e) alocarea creditelor bugetare;
    f) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
    g) sistemul de luare a deciziilor;
    h) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate acestora;
    i) sistemele informatice.
17. evaluează activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 , care au personalitate juridică şi structură proprie de audit intern;
18. efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Sectorului 3;
19. evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor/entităţilor auditate şi recomandă conducătorilor acestora măsuri de optimizare şi fluidizare a sistemului;
20. exercită misiuni de consiliere formalizate;
21. participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situaţii,ce privesc activitatea de audit;
22. 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;
23. completează şi menţine la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informaţii despre structurile auditate;
24. informează Primarul despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

25. este responsabil de protecţia documentelor referitoare la activitatea de audit public intern desfăşurată.

## Secţiunea XIII

## DIRECŢIA CORP CONTROL

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

- **Compartimentul Secretariat şi Protocol**
- **Serviciul Control, Monitorizare şi Proceduri**
  - ***Compartimentul Control Intern şi Activităţi Procedurabile***

### Compartimentul Secretariat şi Protocol

**Compartimentul Secretariat şi Protocol** are următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea şi coordonarea activităţilor privind pregătirea şi realizarea vizitelor oficiale în România a delegaţiilor străine la nivel local;
2. menţine legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translaţie;
3. organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcţiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
4. menţine legătura cu alte instituţii din administraţia publică;
5. asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme şi instituţii abilitate ale statului;
6. organizează acţiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria Sectorului 3;
7. transmite invitaţii, felicitări, etc. către diferite instituţii sau persoane cu care colaborează Primăria Sectorului 3;
8. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
9. acordă sprijin în efectuarea sarcinilor specifice activităţii de secretariat precum şi activităţi administerative şi de consiliere/informare/orientare (informare/ghidare administrativă, asistenţă în completarea documentelor/formularelor, suport în clarificări privind circuitul documentelor, programări şi comunicări oficiale.

### Serviciul Control, Monitorizare şi Proceduri

**Serviciul Control, Monitorizare şi Proceduri** are următoarele atribuţii:

1. controlează, în teren şi/sau la birou, activitatea desfăşurată de personalul aparatului de specialitate, precum şi, în limita competenţelor legale şi a mandatului conferit, activitatea personalului instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 şi a întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deţine calitatea de asociat;
2. monitorizează modul în care sunt respectate şi duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local Sector 3 şi ale dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
3. întocmeşte planul anual de control şi îl supune aprobării conducătorului instituţiei;
4. duce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 3 referitoare la declanşarea şi desfăşurarea acţiunilor de control şi monitorizare şi propune modalităţi de soluţionare pentru cazurile repartizate;
5. primeşte, verifică şi soluţionează petiţiile şi sesizările repartizate Serviciului;
6. solicită, în cadrul acţiunilor de control şi verificare, note explicative, relaţii, documente şi acte oficiale de la persoanele şi structurile controlate;
7. analizează documentele şi informaţiile rezultate în urma verificărilor şi consemnează constatările în rapoarte, procese-verbale, note sau alte documente specifice;
8. identifică abaterile şi neconformităţile constatate în cadrul acţiunilor de control, precum şi cauzele care au determinat apariţia acestora;
9. propune măsuri pentru remedierea situaţiilor constatate şi recomandări pentru îmbunătăţirea activităţilor;
10. monitorizează modul de implementare a măsurilor şi recomandărilor formulate ca urmare a acţiunilor de control;
11. formulează recomandări de optimizare în baza constatărilor rezultate în urma acţiunilor de control desfăşurate;

12. identifică şi analizează abaterile de la prevederile legale, regulamentele şi procedurile interne aplicabile activităţilor desfăşurate de personalul aparatului de specialitate şi de personalul instituţiilor şi entităţilor verificate;
13. întocmeşte rapoarte de control, note, informări, sesizări şi alte documente cu privire la aspectele controlate;
14. formulează propuneri către conducătorul instituţiei sau sesizări către Comisia de Disciplină în situaţia constatării unor fapte ce constituie abateri disciplinare;
15. efectuează verificări privind modul de organizare, planificare şi desfăşurare a activităţilor şi lucrărilor supuse controlului, inclusiv sub aspectul utilizării resurselor alocate, în limita competenţelor stabilite;
16. monitorizează sesizările primite, verifică aspectele semnalate şi propune, după caz, măsuri corective;
17. realizează analize şi sinteze privind rezultatele activităţilor de control şi verificare;
18. face propuneri de eficientizare a activităţii de control în urma acţiunilor de verificare efectuate;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de Primarul Sectorului 3 şi de conducerea Direcţiei, în legătură cu activitatea de control şi verificare.

**Compartimentul Control Intern şi Activităţi Procedurabile**

**Compartimentul Control Intern şi Activităţi Procedurabile** are următoarele atribuţii:

1. sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea dezvoltării, implementării şi monitorizării sistemului de control intern managerial şi ţine evidenţa documentelor aferente;
2. elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi îl supune circuitului de analiză şi aprobare;
3. întocmeşte şi actualizează registrul riscurilor la nivelul instituţiei, prin centralizarea şi agregarea informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor întocmite la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate;
4. sprijină şi consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la identificarea şi gestionarea riscurilor;
5. consiliază şi verifică structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la elaborarea, îmbunătăţirea şi actualizarea procedurilor operaţionale şi de sistem;
6. urmăreşte necesitatea elaborării, actualizării şi revizuirii procedurilor documentate, în raport cu modificările legislative, organizaţionale şi operaţionale;
7. ţine evidenţa procedurilor operaţionale şi de sistem elaborate la nivelul instituţiei;
8. centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul structurilor aparatului de specialitate şi, după caz, ale entităţilor publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
9. efectuează, din dispoziţia Primarului Sectorului 3 şi/sau a conducerii competente, acţiuni de verificare în cadrul aparatului de specialitate şi al instituţiilor subordonate, în vederea verificării modului de implementare a cerinţelor sistemului de control intern managerial;
10. întocmeşte rapoarte, note şi informări cu privire la rezultatele acţiunilor de verificare efectuate şi formulează propuneri de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;
11. monitorizează modul de implementare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor efectuate în domeniul controlului intern managerial;
12. asigură corelarea, în limitele competenţelor, a constatărilor rezultate din activitatea de control cu necesitatea elaborării, actualizării sau revizuirii procedurilor interne;
13. identifică şi semnalează vulnerabilităţi şi disfuncţionalităţi ale cadrului procedural şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
14. ţine evidenţa documentelor aferente activităţii de control intern managerial şi activităţii procedurabile;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul controlului intern managerial şi al activităţilor procedurabile.

**Secţiunea XIV**

**DIRECŢIA ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII SPAŢII PUBLICE**

**Direcţia Întreţinere şi Reparaţii Spaţii Publice** este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

- **Director Executiv** având în subordine:
  - ***Serviciul Reparaţii Spaţii Publice***
  - ***Serviciul Intervenţii şi Întreţinere***

**Serviciul Reparaţii Spaţii Publice**

**Serviciul Reparaţii Spaţii Publice** are următoarele atribuţii:

1. Asigură planificarea, organizarea şi coordonarea activităţilor de mentenanţă, întreţinere şi reparaţii pentru infrastructura pietonală existentă aflată în administrarea instituţiei.
2. Identifică necesităţile de intervenţie la nivelul infrastructurii pietonale şi formulează propuneri pentru programul anual de lucrări şi pentru planificarea intervenţiilor de mentenanţă.
3. Asigură fundamentarea necesarului de lucrări, servicii şi materiale specifice activităţilor de mentenanţă urbană.
4. Iniţiază şi derulează proceduri de achiziţii publice pentru lucrări, servicii şi produse necesare activităţilor de mentenanţă a domeniului public administrat.
5. Elaborează documentaţiile tehnice şi administrative necesare atribuirii contractelor de lucrări şi servicii din domeniul mentenanţei urbane, privind caile pietonale existente, locurile de joacă, terenurile de sport, de pe raza teritorial administrativă a Sectorului3.
6. Participă la verificarea şi recepţia lucrărilor de mentenanţă şi întreţinere realizate în cadrul contractelor aflate în derulare, pentru amenjare si întreţinere.
7. Colaborează cu celelalte structuri ale instituţiei pentru fundamentarea programelor de lucrări şi pentru corelarea activităţilor de mentenanţă cu necesităţile identificate în teren.
8. Monitorizează implementarea proiectelor care vizează modernizarea sau reabilitarea infrastructurii urbane şi a dotărilor aferente acesteia.
9. Asigură elaborarea documentaţiilor şi monitorizarea contractelor derulate în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile.
10. Întocmeşte rapoarte privind activitatea de mentenanţă infrastructură pietonală şi stadiul lucrărilor derulate.
11. Asigură organizarea şi coordonarea activităţilor privind executarea sancţiunilor constând în prestarea muncii în folosul comunităţii, în domeniile de activitate aflate în competenţa direcţiei.
12. Colaborează cu instituţii publice, operatori economici şi alte entităţi implicate în realizarea activităţilor de mentenanţă urbană.
13. Monitorizează executarea contractelor de mentenanţă, urmărind respectarea obligaţiilor asumate de contractanţi, a termenelor de execuţie şi a standardelor de calitate impuse;
14. Verifică îndeplinirea condiţiilor contractuale privind întreţinerea pavajelor, aleilor pietonale, locurilor de joacă şi terenurilor de sport, propunând măsuri corective atunci când este cazul;
15. Ţine evidenţa contractelor de mentenanţă şi asigură actualizarea permanentă a situaţiei acestora, inclusiv sub aspect financiar şi operaţional;
16. Certifică documentele justificative aferente lucrărilor/serviciilor executate/prestate şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare aprobate;
17. Asigură gestionarea eficientă a materialelor, echipamentelor şi resurselor utilizate în activitatea de mentenanţă;
18. 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;
19. Îndeplineşte alte atribuţii specifice domeniului de activitate stabilite de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.
20. Participă la elaborarea strategiilor şi programelor de dezvoltare şi modernizare a infrastructurii urbane aflate în administrarea instituţiei.
21. Urmăreşte respectarea normelor tehnice, a standardelor de calitate şi a prevederilor legale aplicabile lucrărilor de mentenanţă şi reparaţii executate pe domeniul public.

**Serviciul Intervenţii şi Întreţinere**

**Serviciul Intervenţii şi Întreţinere** are următoarele atribuţii:

1. Asigură realizarea lucrărilor de intervenţie, întreţinere şi reparaţii pentru infrastructura urbană administrată respectiv locuri de joacă, terenuri de sport şi iluminat public în parcurile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3.

2. Participă la verificarea şi recepţia lucrărilor de amenajare, modernizare sau întreţinere realizate pentru infrastructura urbană şi dotările aferente.
3. Analizează sesizările şi reclamaţiile privind starea infrastructurii urbane administrate şi dispune măsuri pentru soluţionarea acestora, respectiv pentru locurile de joacă, terenurile de sport, bazele sportive precum şi menentenata la iluminat din parcurile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3.
4. Asigură intervenţii operative pentru remedierea situaţiilor care pot afecta siguranţa domeniului public sau buna funcţionare a obiectivelor administrate.
5. Asigură întreţinerea şi protejarea dotărilor şi echipamentelor specifice din parcuri, locuri de joacă şi terenuri de sport.
6. Colaborează cu celelalte structuri ale instituţiei pentru realizarea activităţilor de mentenanţă urbană.
7. Contribuie la implementarea programelor de întreţinere şi reparaţii pentru infrastructura urbană şi dotările administrate.
8. Organizează activitatea echipelor de muncitori din cadrul serviciului, stabileşte sarcini concrete, repartizează lucrările şi urmăreşte realizarea acestora în termenele stabilite.
9. Asigură intervenţii în regim de urgenţă pentru remedierea situaţiilor neprevăzute care afectează siguranţa domeniului public sau buna funcţionare a obiectivelor administrate
10. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice domeniului de activitate, stabilite prin dispoziţia conducerii instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.
11. Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la terenurile de sport administrate, inclusiv suprafeţe de joc, împrejmuiri, dotări şi elemente conexe.
12. Propune măsuri pentru creşterea gradului de siguranţă şi funcţionalitate a locurilor de joacă, terenurilor de sport şi instalaţiilor de iluminat din parcuri.
13. Asigură gestionarea materialelor, uneltelor, echipamentelor şi utilajelor utilizate în activitatea de intervenţie şi întreţinere.
14. Participă la acţiuni de verificare şi control în teren privind starea infrastructurii urbane şi modul de utilizare a dotărilor aflate în administrare.
15. Participă la acţiuni de inventariere a bunurilor şi dotărilor aflate în administrarea instituţiei.

## Secţiunea XV

## DIRECŢIA SUPRAVEGHERE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI PAZĂ OBIECTIVE

**Direcţia Supraveghere Unităţi de Învăţământ şi Pază Obiective,** este condusă de un Director executiv şi are următoarea structură:

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

### Serviciul 1 , Serviciul 2, Serviciul 3 şi Serviciul 4

În scopul menţinerii unui climat de siguranţă sporită în unităţile de învăţământ public şi în obiectivele de interes local de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, Direcţia Supraveghere Unităţi de Învăţământ şi Pază Obiective a stabilit 4 zone de supraveghere, pază, prevenire şi combatere a săvârşirii de fapte şi acte antisociale, bullying, a absenteismului şi abandonului şcolar:

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

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

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

**Serviciul 4** cu delimitare zonală: Bulevardul Basarabia – Calea Dudeşti-Pantelimon – Şoseaua Gării Cătelu – Drumul Între Tarlale – Limita Judeţului Ilfov – Splaiul Unirii – Strada Malul Mierii – Strada Burniţei – Strada Trapezului – Bulevardul 1 Decembrie 1918 - Bulevardul Basarabia.

**Serviciile 1,2,3 şi 4 au următoarele atribuţii:**

1. Efectuarea serviciului astfel încât să cunoască locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Acordă consultanţă/sprijin beneficiarilor la întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Pază pentru obiectivele pe care Direcţia le are în supraveghere/pază în vedere avizării de către Poliţia Naţională,
3. Acţionează în zona obiectivelor supravegheate pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi paza bunurilor;
4. 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, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
5. Acordă, pe teritoriul sectorului 3 şi în zona de responsabilitate, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
6. Respectă confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
7. Respectă regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice pentru mijloacele din dotare (mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, tomfă, telefon de serviciu, mijloace de locomoţie), precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte, pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, manifestând maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
8. Intervine la solicitarea directă a conducerii instituţiilor şcolare privind tulburarea ordinii şi liniştii publice sau alte nereguli depistate de acestea;
9. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
10. Să cunoască şi să ştie să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor elevilor/ preşcolarilor/ cetăţenilor;
11. Să sesizeze Dispeceratul Primăriei Sector 3 pentru direcţionarea patrulei de poliţişti locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia siguranţa elevilor şi/sau a personalului unităţii de învăţământ/obiectivului, cât şi a patrimoniului unităţii/obiectivului păzit şi să-şi dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
12. Să se subordoneze operaţional şi să ofere sprijin informaţional şi logistic echipajelor de poliţişti locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală sosiţi în unitate/obiectiv în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
13. Planifică şi realizează, 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,
14. Cooperează cu structurile din cadrul instituţiei şi cu Serviciul de Siguranţă Şcolară din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti pentru implementarea aspectelor prevăzute în H.G. 1065/2024 privind aprobarea Planului Naţional de Combatere a Violenţei Şcolare şi 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,
15. Personalul contractual de pază are obligaţia ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecţie, însemnele distinctive şi ecusonul de identificare;
16. Articolele de echipament care alcătuiesc uniforma de serviciu sunt următoarele:

A. uniforma de serviciu:

1. coifură: - şapcă;
   - fes;
2. îmbrăcăminte: - bluzon
   - geacă (scurtă de vânt pentru primăvară/toamnă);
   - pantaloni tactici (de vară şi de iarnă);
   - scurtă matlasată cu mesadă,
3. lenjerie: - bluză cu mânecă lungă (de iarnă);
   - tricou (minim 2 bucăţi);
4. încălţăminte: - bocanci de iarnă;
   - ghete de vară;
5. echipament divers: - fular;
   - centură;

17. Să execute serviciul doar în uniformă completă specifică anotimpului, având capul acoperit în exterior şi asupra lui dotarea corespunzătoare;
18. Să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
19. Angajaţii contractuali numiţi în funcţia de paznic, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile lor, sunt obligaţi să restituie de îndată uniforma, echipamentul de protecţie, însemnele, documentele de legitimare dar şi bunurile care le-au fost încredinţate în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

## Secţiunea XVI

## 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:
  - ***Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice***
  - ***Serviciul Disciplina în Construcţii***
  - ***Serviciul Control Protecţia Mediului***
  - ***Serviciul 1 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul 2 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul 3 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul 4 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul 5 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul 6 Ordine Publică şi Control***
  - ***Serviciul Coordonare Operativă şi Verificare Bază de Date***
  - ***Direcţia Control Acces şi Protecţie Obiective*** *cu următoarea subordonare:*
    - ***Serviciul 1***
    - ***Serviciul 2***

### Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice

**Serviciul Circulatie pe Drumurile** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
7. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului pe raza Sectorului 3;
8. 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;

9. 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;
10. 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;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încalcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi vehicule cu tracţiune animală;
12. 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;
13. 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;
14. identifică, legitimează şi informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulaţia pe drumurile publice;
15. 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;
16. identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competenţă şi informează instituţiile abilitate pentru remedierea acestora;
17. 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.
18. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.
19. 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;
20. dispun ridicarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe domeniul public , în alte locuri decât domeniul public, în afara spațiilor marcate expres de administratorul drumului public, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv parcajele publice de reședință sau blochează accesul în toate categoriile de parcaje sistematizate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3, precum și a altor mijloace de transport parcat pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap ;
21. însoțește personalul structurii care efectuează operațiunea de ridicare, pe toată perioada de desfășurare a acesteia,
22. operează zilnic în baza națională de date SINEPCVI online (Portal Abateri) punctele de penalizare aplicate, către personalul instituției cu atribuții în acest sens, la regimul circulației pe drumurile publice;
23. înregistrează sancțiuni complementare în platforma Brigăzii Rutiere (puncte de penalizare);

**Serviciului Disciplina în Construcţii**

**Serviciul Disciplina în Construcţii** are următoarele atribuţii:

1. identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea şi executarea construcţiilor pe proprietate privată;
2. verifică existenţa autorizaţiei de construire, respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire şi încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;
3. constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
4. 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;
5. la solicitarea Direcţiei Juridice, analizează şi întocmeşte un punct de vedere la plângeri prealabile/contestaţii;
6. colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală a Municipiului Bucureşti şi cu Inspectoratul în Construcţii;
7. verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare, şi aplică prevederile legale;

8. 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;
9. efectuarea regularizării taxelor pentru autrizaţia de construire vizată, în vederea efectuării recepţiei la terminarea lucrărilor;
10. la solicitarea Direcţiei Juridice, participă la efecuarea expertizelor judiciare dispuse de instanţa de judecată ;
11. 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 ;
12. întocmeşte notă de constatare, la solicitarea proprietarului, în vederea intabulării lucrărilor executate fără autorizaţie de construire mai vechi de trei ani în temeiul art 37 alin 6, din Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare ;
13. 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;
14. răspunde la solicitările Curţii de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziţie documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizaţia de construire;
15. transmite Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 3 situaţiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizaţiei de construire;
16. urmăreşte autorizaţiile de construire cu termene expirate şi cu lucrări finalizate (monitorizare efectuare recalculare taxe si recepţii);
17. arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcţie de data prelucrării şi întocmirea opisului la fiecare biblioraft;
18. 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;
19. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.
20. monitorizează sesizările înregistrate prin centrala cloud – Tasta 3 – Disciplina in Construcţii (ascultă voice-mail-urile şi le înregistrează în programele informatice) şi le rezolvă operativ,
21. monitorizează sesizările intrate prin e-mail-ul Serviciului Disciplina în Construcţii (altele decît reveniri), pe WhatsApp şi Facebook şi le rezolva operativ ;
22. monitorizează corespondenţa : preia plicurile intocmite în cadrul Serviciului Disciplina în Construcţii, întocmeşte borderouri, predă borderourile la Registratura PS3, monitorizează AVB-urile şi întocmeşte reclamaţii dacă este cazul,
23. monitorizează şantierele abandonate, cu autorizaţii de construire cu termen de valabilitate expirat şi lucrări nefinalizate. Sesizează persoanele competente pentru luarea măsurilor de punere în siguranţă a şantierelor, în special în ceea ce priveşte restricţionarea accesului persoanelor neautorizate în incinta şantierelor respective ;
24. merifică măsurile dispuse de inspectorii de stat prin Procesele verbale de Control şi transmise de Inspectoratul de Stat în Construcţii Serviciului Disciplina în Construcţii în conformitate cu dispoziţiile art. 29, alin. 3 din Legea 50/1991, republicată, cu toate modificările şi completările ulterioare.
25. iniţiază solicitarea de verificare topometrică persoanei responsabile din cadrul Primăriei Sectorului 3 şi participă la ridicările topo pentru toate lucrările Serviciului Disciplina în Construcţii care necesită clarificări sub acest aspect, în special acolo unde există suspiciuni de depăşire a proprietăţii private cu extindere pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti
26. verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;
27. 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;
28. verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
29. efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
30. verifică respectarea legalităţii afişajului stradal amplasat pe domeniul public sau privat;

31. 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 ;
32. participă la acţiunile de desfiinţare/dezmembrare a construcţiilor executate fără/cu autorizaţie de construire pe domeniul public/privat din Sectorul 3 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 salariaţi din compartimentul responsabil;
33. verifică lucrările în curs de execuţie aflate pe domeniul public;
34. constată şi sancţionează contravenţional faptele contravenţionale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislaţiei în vigoare;
35. verifică întreţinerea în stare corespunzătoare a panourilor publicitare, panourilor publicitare speciale, structurilor de publicitate autoportantă de pe domeniul public şi transmite către beneficar adrese de informare şi de solicitare a remedierii deficienţelor constatate;
36. monitorizează dinamica amplasării/desfiinţării structurilor publicitare amplasate pe domeniul public si trimite notificări catre beneficiarii Autorizaţiilor de construire a panourilor publicitare a panourilor publicitare;
37. monitorizează modul de amplasare a materialelor publicitare electorale pe perioada pre-campaniei, campaniei şi după terminarea acesteia;
38. aplică sancţiunile contravenţionale ce se impun conform Legii 185/2013 privind amplasarea şi autorizarea mijloacelor de publicitate, pentru afişele/panourile electorale afişate/amplasate neautorizat pe domeniul public în afara campaniei electorale;
39. constată şi transmite către Autoritatea Electorală Permanentă neregulile cu privire la afişajul electoral din perioada campaniei, în vederea aplicării măsurilor contravenţionale ce se impun ;
40. transmite către structura responsabilă deficienţele constatate cu privire la integritatea panourilor de afişaj electoral de pe domeniul public ( panou căzut , înclinat , vandalizat, panou lipsă, etc. );

**Serviciul Control Protecţia Mediului**

**Serviciul Control Protectia Mediului** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. participă la acţiuni concertate alături de alte organe de control;
3. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfăşurată;
4. participă la audienţe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziţia conducerii instituţiei, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentului;
5. verifică respectarea la persoanele juridice a obligaţiilor stabilite prin autorizaţia de mediu/acordurile de mediu sau autorizaţia de mediu integrată şi dispune măsurile legale care se impun;
6. sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum şi nerespectarea normelor sanitar-veterinare şi de sănătate publică;
7. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
8. controlează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor economice şi comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
9. 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;
10. întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
11. 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;
12. constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate pe raza de competenţă;
13. 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;

14. 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;
15. 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;
16. verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a respecta normele legale privind protecţia mediului;
17. 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;
18. 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;
19. informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecţia mediului şi ţine evidenţa acestora;
20. 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;
21. urmărirea evoluţiei cantităţilor de deşeuri menajere şi reciclabile, impactul lor asupra mediului, şi aduce la cunoştinţă cetăţenilor diverse informaţii despre mediu;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia în sector, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
29. 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;
30. întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform ISO/2015;
31. 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;
32. exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;
33. verifică dosarele comunicate de Serviciul 5 Ordine Publică şi Control pentru trecere în patrimoniu, pentru autovehiculele nerevendicate, dacă au procedura îndeplinită conform regulamentului;
34. verifică şi se asigură că datele referitoare la proprietarul /deţinătorul legal al vehiculului pentru care s-a transmis dosarul de la Serviciul 5 Ordine Publică şi Control sunt corecte, efectuând verificările necesare, respectiv se asigură că proprietarul/deţinătorul legal a fost înştiinţat despre faptul că vehiculul a fost ridicat si se află în depozit;
35. returnează la Serviciul 5 Ordine Publică şi Control, cu adresă scrisă şi înregistrată în Infocet, dosarele care nu corespund din punct de vedere procedural pentru trecerea în patrimoniu, cu menţionarea clară a deficienţelor în vederea remedierii acestora;

36. verifică şi actualizează zilnic baza de date Excel comună cu Serviciul 5 Ordine Publică şi Control (Foaia de calcul) cu autovehiculele existente în cele două depozite cu autovehicule nerevendicate/litigii/ sechestru / faliment / alte situaţii;
37. introduce datele conform Foii de calcul Excel, pentru autovehiculele transmise de Serviciul 5 Ordine Publică şi Control pentru trecere în patrimoniu, aflate în diferite stadii ale procedurii, sau returnate pentru deficienţe;
38. întocmeşte Notele de constatare şi documentaţia aferentă conform procedurilor operaţionale, pentru trecere în patrimoniu a vehiculelor ridicate de Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice şi Serviciile 1-6 Ordine Publică şi Control, care nu au fost revendicate de proprietari si care au fost transmise de către Serviciul 5 Ordine Publică şi Control, după verificarea prealabilă;
39. scanează/copiază dosarele pentru casat/valorificat la Remat, după ce s-a primit confirmarea de primire de la înştiinţarea Dispoziţiei de intrare în patrimoniu;
40. întocmeşte procesul verbal cu dosarele ce urmează a fi predate la Remat, comunică dosarele în original, sub semnătură, la reprezentantul direcţiei din cadrul aparatului de specialitate care gestionează această activitate;
41. ţine evidenţa proceselor verbale de casare a vehiculelor- predate la Remat, le arhivează la fiecare dosar în parte, făcând menţiunea în infocet despre numărul dosarului la care a fost arhivat;
42. se deplasează în cele două depozite auto în vederea restituirii vehiculelor revendicate de către proprietar/deţinător legal, care au fost ridicate de pe domeniul în baza Legii 421/2002;
43. întocmeşte documentaţia necesară pentru fiecare DITL + SPRCIV pentru vehiculele predate la Remat şi pentru care s-au primit procesele verbale de casare/valorificare,
44. urmăreşte corespondenţa transmisă atât pentru persoane fizice cât şi pentru persoane juridice/instituţii în ceea ce priveşte comunicarea dispoziţiilor de trecere în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
45. acolo unde nu s-a primit nici confirmare nici plicul retur, solicită informaţiile necesare conform AWB la operatorul de servicii poştale prin adresă scrisă;
46. întocmeşte adresele de solicitare a informaţiilor necesare către terţi, persoane fizice/juridice/instituţii cu privire la clarificarea datelor de identificare ale proprietarilor/deţinătorilor legali/moştenitorilor/ lichidatorilor judiciari/sechestru/dosare de cercetare penală, în funcţie de situaţie, în vederea finalizării procedurilor în dosarele privind trecerea în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
47. verifică zilnic baza de date cu auto abandonate existentă la nivelul serviciului şi o actualizează ori de câte ori este cazul, în funcţie de vehiculele ridicate de către Serviciile 1-6 Ordine Publică şi Control sau Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice, pentru dosarele întocmite pe vehicule abandonate;
48. verifică zilnic, platforma Prosoft a Dispeceratului, ascultă mesajele vocale şi înregistrează sesizările în Infocet sau le redirecţionează către compartimentele incidente, în funcţie de aspectele reclamate;
49. pentru mesajele din Prosoft care prezintă un anumit grad de urgenţă, gen se defrişează copaci, se deversează deşeuri din auto, etc. le comunică de îndată şefului direct pentru a se trimite echipaj spre verificare imediată;
50. ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare contravenţională pe serviciu, pe acte normative şi individual pe agent constator;
51. pentru toate procesele verbale de constatare şi sancţionare contravenţională emise pentru persoanele juridice, solicită raport Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pe care îl ataşează la procesele verbale în cauză;
52. ţine evidenţa dosarelor auto trecute în patrimoniu pentru care există litigii sau sechestru asigurator;
53. solicită puncte de vedere la Direcţia Juridică cu privire la stadiul dosarelor aflate în litigiu pe rolul instanţelor de judecată;
54. actualizează situaţia cu litigii / sechestru a dosarelor auto ori de câte ori intervine o modificare comunicată de către direcţia juridică;
55. lunar, sau ori de câte ori este necesar, inventariază fizic vehiculele aflate în cele două depozite cu auto abandonate, întocmeşte situaţia acestora şi o prezintă şefului direct,
56. pentru vehiculele a căror situaţie juridică nu poate fi stabilită la momentul inventarierii, solicită în scris către Serviciul 5 Ordine Publică şi Control datele necesare pentru identificarea informaţiilor privind intrarea în depozit a acestora;
57. cooperează cu Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice şi Serviciile 1-6 Ordine Publică şi Control,în vederea ridicării vehiculelor cu indicii clare de staţionare îndelungată pe locurile de parcare sau pe trotuare, pentru urgentarea sesizărilor înregistrate ca fiind vehicule abandonate;
58. ţine evidenţa şi o actualizează zilnic, cu sesizările referitoare la apartamentele insalubre, cu agentii constatatori care au instrumentat sesizarea precum şi cu măsurile dispuse, pentru fiecare situaţie în parte;
59. se îngrijeşte de întocmirea referatelor pentru necesarul serviciului privind consumabilele (hârtie, pixuri, folii, dosare, etc.), ori de câte ori este cazul;

60. întocmește zilnic buletinul de post, pe baza dispozitivelor operative aprobate la nivel de conducere și aduce la cunoștința șefului direct orice modificare intervenită la efectivele operative;

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

**Serviciul 1 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 11 Poliție**
**Serviciul 2 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 10 Poliție și a Secției 27 Poliție**
**Serviciul 3 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 12 Poliție**
**Serviciul 4 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 13 Poliție**
**Serviciul 5 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Secției 23 Poliție**
**Serviciul 6 Ordine Publică și Control** își va desfășura activitatea de ordine publică și control pe raza teritorială a **Sectorului 3.**

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

**Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 şi Serviciul 4 Ordine Publică şi Control** au următoarele atribuţii:

1. menţin ordinea şi liniştea publică şi exercită controlul în domeniile: ordine şi liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
2. menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;
3. menţin ordinea publică în imediata apropierea 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;
4. 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;
5. 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;
6. acordă sprijin efectivelor Serviciului Circulație pe Drumurile Publice pentru fluidizarea traficului rutier la evenimente care generează aglomerarea traficului rutier;
7. se implică în mod activ în 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, autorităţile/instituţiile publice competente;
8. monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelora primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor şi/sau procese verbale de constatare, pe care le comunică șefului de serviciu;
9. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează celelalte compartimente ale direcției sau alte autorități/instituții publice competente;
10. urmăresc respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și/sau hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Generale al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
11. 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;

12. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
21. asigură ordinea şi liniştea publică la diferite manifestaţii publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
22. constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât şi a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
23. constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
24. constată şi sancţionează faptele contravenţionale în domeniul păstrării curăţeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
25. constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi de picnic;
26. întocmeşte rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate;
27. în cazul constatării unor infracţiunii flagrante, întocmeşte actele pentru predare făptuitorului şi a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliţiei Naţionale, în vederea continuării cercetărilor;
28. verifică modul de colectare selectivă a deşeurilor, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea obligaţiilor ce le revin, potivit legii, persoanelor fizice şi juridice, în calitatea de beneficiari ai serviciului public de salubrizare;
29. constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate pe raza de competenţă;
30. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale de salubrizare şi igienizare, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
31. ridică 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 de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
32. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
33. 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;
34. înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
35. 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;
36. 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;

37. 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;
38. întocmeşte puncte de vedere privitoare la petiţiile primite, în limita competenţelor şi atribuţiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, către petenţi sau alte autorităţi/instituţii competente în soluţionarea petiţiilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmiţând răspunsurile în mod direct prin aplicaţia pusă la dispoziţie de Primăria Sectorului 3, cu poşta electonică sau prin poştă;
39. informează şeful serviciului despre rezultatele acţiunilor/misiunilor şi măsurile luate;
40. 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;
41. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea regimului spaţiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile şi grădinile publice situate pe raza de competenţă;
42. 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;
43. 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;
44. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
45. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
46. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
47. 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;
48. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
49. 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;
50. 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;
51. respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor operaţionale şi de sistem şi Planurilor de măsuri/acţiuni aprobate de Directorul General, a Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
52. 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 cu încălcarea normelor legale;
53. 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;
54. verifică respectarea prevederilor privind menţinerea curăţeniei în jurul punctului de lucru;
55. aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât şi sumele de bani rezultate din activitate;
56. 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;
57. întocmeşte documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
58. întocmeşte documentele la momentul eliberării vehiculul din depozitul situat pe str.Releului nr. 4 după ce deţinătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport şi depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaţionale.
59. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează 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 eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto şi le va transmite către compartimentele din care poliţistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancţiunii conducătorului auto pentru fapta contravenţională săvârşită în urma căreia s-a dispus ridicarea;

60. la solicitare, 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, cu respectarea planului 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;
61. în activitatea de transport valori, 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;
62. 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;
63. urmăreşte ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
64. execută paza şi apărarea transportului de valori în orice situaţie s-ar afla, putând face uz de armă în condiţiile prevăzute de lege;
65. 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.
66. 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.
67. dacă se impune, desfăşoară activitate şi pe raza altor servicii de ordine publică şi control, potrvit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcţiei;
68. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

## Serviciul 5 Ordine Publică şi Control

**Serviciul 5 Ordine Publică şi Control** are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;
3. menţin ordinea publică în imediata apropierea 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;
4. 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;
5. 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;
6. acordă sprijin efectivelor Serviciului Circulaţie pe Drumurile Publice pentru fluidizarea traficului rutier la evenimente care generează aglomerarea traficului rutier;
7. 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, autorităţile/instituţiile publice competente;
8. 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 constatare, pe care le comunică şefului de serviciu;

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
14. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
15. asigură ordinea şi liniştea publică la diferite manifestaţii publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
16. 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;
17. constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât şi a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
18. verifică modul de colectare selectivă a deşeurilor, respectarea normelor legale de salubritate şi igenizare, aplicând sancţiuni contravenţionale în urma constatării nerespectării acestora;
19. constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
20. constată şi sancţionează faptele contravenţionale în domeniul păstrării curăţeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
21. constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi de picnic;
22. întocmeşte rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate;
23. în cazul constatării unor infracţiunii flagrante, întocmeşte actele pentru predare făptuitorului şi a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliţiei Naţionale, în vederea continuării cercetărilor;
24. urmăreşte şi controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanţelor şi hotărârilor precum şi a dispoziţiilor Primarului Sectorului 3;
25. 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;
26. preia şi inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. controlează modul de manevrare, utilizare şi administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor şi destinaţiilor legale;
31. 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;
32. 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;

33. urmăreşte ca repartizarea armamentului, muniţiilor şi materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;
34. se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent şi muniţii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004; 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;
35. asigură suportul logistic necesar şedintelor de tragere cu armamentul din dotare şi programează zilele de verificare şi întreţinere a armamentului, urmărind 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;
36. 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;
37. raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea şi utilizarea neregulamentară a armamentului şi muniţiei, în timpul şedinţelor de tragere;
38. asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea şi inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
39. întocmeşte documentele la momentul depozitării unui vehicul ridicat de pe domeniul public, depozitat în depozitul situat în str. Releului nr.4;
40. întocmeşte documentele la momentul eliberării vehiculul din depozitul situat pe str.Releului nr. 4 după ce deţinătorul legal al acestuia face dovada achitării tarifelor de ridicare, transport şi depozitare, respectând întocmai prevederile procedurii operaţionale.
41. după eliberarea vehiculului depozitat, dosarul se arhivează 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 eliberat vehiculul va îndosaria documentele, va înregistra în programul Infocet fiecare dosar auto şi le va transmite către compartimentele din care poliţistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, face parte în vederea aplicării sancţiunii conducătorului auto pentru fapta contravenţională săvârşită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
42. la solicitare, echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredinţate, cu respectarea 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;
43. la solicitare, 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, cu respectarea planului 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;
44. în activitatea de transport valori, 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;
45. 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;
46. urmăreşte ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
47. execută paza şi apărarea transportului de valori în orice situaţie s-ar afla, putând face uz de armă în condiţiile prevăzute de lege;
48. 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.
49. dacă se impune, desfăşoară activitate şi pe raza altor servicii de ordine publică şi control, potrvit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcţiei;

50. 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.
51. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

**Serviciul 6 Ordine Publică şi Control**

**Serviciul 6 Ordine Publică şi Control** are următoarele atribuţii:

1. menţine ordinea şi liniştea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local, a căror supraveghere şi pază este asigurată de Direcţia Supraveghere Unităţi de Învăţământ şi Pază Obiective, pentru prevenirea, constatarea şi sancţionarea faptelor contravenţionale, în vederea asigurării unui climat de siguranţă în instituţiile de învăţământ public;
2. oferă sprijin efectivelor Direcţiei Supraveghere Unităţi de Învăţământ şi Pază Obiective din posturile fixe ale obiectivelor monitorizate, în cazul evenimentelor deosebite;
3. controlează efectivele Direcţiei Supraveghere Unităţi de Învăţământ şi Pază Obiective din cadrul Primăriei Sector 3 care desfăşoară activitatea în posturile fixe, conform dispozitivului zilnic, întocmind notă raport cu aspectele constatate;
4. 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;
5. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială săvârşite şi în incinta unităţilor de învăţământ sau în proximitatea acestora;
6. menţine ordinea şi liniştea publică şi aplică măsurile legale ce se impun privind activitatea comercială, protecţia mediului şi salubritate, în zonele de competenţă conform regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiei, pe raza teritorială a Sectorului 3, cu precădere în zona adiacentă unităţilor de învăţământ public;
7. 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;
8. verifică, intervine şi ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetăţenilor privind tulburarea ordinii şi liniştii publice precum şi consumul de alcool în perimetrul unităţilor de învăţământ, pe traseele de afluire şi defluire;
9. 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 unităţilor de învăţământ sau în proximitatea acestora;
10. 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 unităţilor de învăţământ;
11. 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 fără 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;
12. ia măsuri, în interiorul unităţilor de învăţământ şi 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;
13. 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;
14. urmăresc în proximitatea unităţilor de învăţământ, 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;
15. constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităţilor de învăţământ ;

16. constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate în interiorul şi în zona adiacentă unităţilor şcolare;
17. 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;
18. verifică respectarea prevederilor privind menţinerea curăţeniei în jurul obiectivelor de învăţământ monitorizate;
19. 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 ;
20. identifică bunurile abandonate în perimetrul unităţilor şcolare aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
21. constată şi sancţionează faptele comise de persoanele fizice care desfăşoară activităţi de picnic în interiorul instituţiilor de învăţământ;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. participă la acţiuni demarate alături de alte organe de control în incinta unităţilor şcolare;
26. menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 3, aprobat în condiţiile legii;
27. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe şi acţiuni specifice;
28. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează organele competente;
29. asigură măsuri de ordine publică în parcurile şi grădinile publice, preia, verifică şi soluţionează sesizările privind faptele antisociale săvârşite în parcurile şi grădinile publice aflate pe raza de teritorială a Sectorului 3;
30. 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;
31. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
32. Desfăşoară activităţi de prevenire şi descurajare a faptelor antisociale, în cadrul evenimentelor organizate pe raza teritorială a Sectorului 3, prin efectuare de patrulare pedestră în zonele aglomerate;
33. Monitorizează comportamentul participanţilor la evenimente şi intervin în limita competenţelor ;
34. Asigură respectarea regulilor de bună desfăşurare a evenimentelor, stabilite prin avize şi protocoale emise de autorităţile administraţiei publice locale;
35. Sprijină organizatorii evenimentelor desfăşurate pe raza teritorială a Sectorului 3, în gestionarea fluxului de participanţi;
36. Asigură protecţia bunurilor publice din zona de desfăşurare a evenimentelor;
37. Participă la gestionarea situaţiilor de urgenţă, inclusiv prin dirijarea persoanelor şi delimitarea zonelor de risc din perimetrul evenimentelor;
38. întocmeşte rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate;
39. întocmeşte procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravenţilor;
40. în cazul constatării unor infracţiunii flagrante, întocmeşte actele pentru predare făptuitorului şi a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliţiei Naţionale, în vederea continuării cercetărilor;
41. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

42. acordă sprijin celorlalte efective operative ale direcţiei, în acţiunile desfăşurate zilnic;
43. 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;
44. urmăreşte, verifică, soluţionează, clasează, redirecţionează, propune prelungirea termenelor de soluţionare pentru petiţiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către şefii ierarhici;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. informează şeful serviciului despre rezultatele acţiunilor/misiunilor şi măsurile luate;
49. 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;
50. 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;
51. dacă se impune, desfăşoară activitate şi pe raza altor servicii de ordine publică şi control, potrvit dispozitivului de ordine publică, aprobat de către conducerea direcţiei;
52. sprijină poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Coordonare Operativă şi Verificare Baza de Date;
53. 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.
54. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

**Serviciul Coordonare Operativă şi Verificare Bază de Date**

**Serviciul Coordonare Operativă şi Verificare Bază de Date** are următoarele atribuţii:
1. coordonează operativ activitatea echipajelor din teren și transmit dispozițiile conducerii privind intervențiile și acțiunile desfășurate.
2. monitorizează permanent situația operativă și centralizează informațiile transmise de către echipajele din teren;
3. coordonează și colaborează pentru desfășurarea activităților specifice în zonele de competență, a echipajele din teren, în scopul de a gestiona sesizările cetățenilor, transmise spre soluționare compartimentelor instituției sau operatorilor de servicii publice din Sectorul 3.
4. primește, centralizează și comunică de urgență conducerii informațiile relevante provenite de la instituții, societatea civilă, cetățeni și echipajele din teren, în vederea luării deciziilor operative și asigurării unei coordonări eficiente, inclusiv în cooperare cu alte structuri.
5. monitorizează și verifică echipajele prin sistemul de localizare GPS direcționate la sesizări sau evenimente, urmărind poziția și timpul de reacție al acestora, ori de câte ori situația operativă sau solicitările șefilor ierarhici o impun.
6. gestionează și prelucrează sesizările și mesajele cetățenilor primite prin aplicațiile informatice utilizate, puse la dispoziție de către instituție, oferind informațiile solicitate în limita prevederilor legale;
7. verifică datele și informațiile din baza de date utilizate de instituție pentru identificarea persoanelor, vehiculelor sau a altor situații de interes operativ ;
8. folosește corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare, monitorizează respectarea regulilor de comunicare de către toți corespondenții din rețea și asigură schimbul de informații operative cu poliția, jandarmeria, pompierii, salvarea, protecția civilă, direcțiile din subordinea Consiliului Local Sector 3 și alte instituții sau autorități ale statului pentru gestionarea situațiilor din teren.
9. asigură introducerea, actualizarea și corectitudinea datelor în sisitemele informatice utilizate de instituție ;

10. efectuează verificări în bazele de date privind persoane, autovehicule, agenți economici sau alte date de interes pentru activitatea poliției locale , în limitele competenței, la solicitarea polițiștilor locali aflați în teren sau a conducerii;
11. introduce, actualizează și gestionează datele în sistemele informatice utilizate de instituție ;
12. asigură corectitudinea și actualizarea informațiilor existente in baza de date gestionate la nivelul instituției ;
13. întocmește situații operative, rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele verificărilor efectuate ; întocmește zilnic sinteza activităților desfășurate de către polițiștii locali pe perioada desfășurării serviciului, precum si alte situatii operative.
14. semnalează conducerii eventualele neconcordanțe identificate în bazele de date ;
15. asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor din bazele de date ;
16. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio ;
17. prelucrează în conformitate cu Regulamentul GDPR, în interes public, imaginile surprinse de camerele video pentru depistarea săvârșirii faptelor contravenționale și penale, amplasate pe domeniul public pe raza sectorului 3;
18. supraveghează continuu zonele monitorizate pentru a avea, în orice moment și în timp real, imaginea completă a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control.
19. informează în timp real șefii ierarhici asupra condițiilor de la locul desfășurării evenimentelor care pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea cetățenilor și a bunurilor acestora, inclusiv incendii, explozii, catastrofe, accidente, inundații, alunecări de teren, perturbări majore ale traficului, evenimente cu persoane agresive sau adunări publice neautorizate.
20. colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu structurile interne, în vederea soluționării solicitărilor primite.
21. urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează eventualele nereguli; ajustează și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor din teren, conform dispozițiilor șefilor ierarhici sau din partea altor structuri , în funcție de necesități.
22. verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate din unitățile de învățământ, iar în caz de activare (senzori, panică, efracție) trimite cel mai apropiat echipaj pentru verificarea obiectivului.
23. interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiul tehnic și de lucru al centrului de monitorizare, fără acordul conducerii direcției
24. asigură securitatea camerei de armament prin încuierea, sigilarea, activarea și verificarea sistemului de alarmă pe totată perioada dintre predarea și primirea armamentului, muniţiilor și mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă;
25. distribuie/preia armamentul și muniția polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică, pe bază de semnătură în Registrul de mișcare a armamentului și muniției cat si mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă ;
26. 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.
27. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

## Direcția Control Acces și Protecție Obiective

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

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

## Serviciul 1, Serviciul 2

**Serviciul 1 și Serviciul 2** au următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții operative care impun prerogative de putere publică și punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative și hotărâri ale Consiliului Local sector 3;

2. asigură menţinerea ordinii şi liniştii publice în obiectivul protejat şi în proximitatea acestuia şi intervine, în limitele competenţelor, în situaţiile care pot afecta siguranţa persoanelor sau a bunurilor ;
3. asigură protecţia obiectivelor de interes public local, precum şi a bunurilor şi valorilor existente în interiorul acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care pot aduce atingere dreptului de proprietate sau integrităţii acestora.
4. controlează şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul protejat sau pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii,
5. efectuează control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în situaţia în care există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni în obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia sau dacă există suspiciunea rezonabilă că o persoana are asupra sa arme, produse ori substanţe periculoase
6. foloseşte forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
7. în cazul infracţiunilor flagrante, prinde şi prezintă poliţiei pe făptuitor, asigură şi predă poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor. Întocmeşte procesul-verbal, în care consemnează toate aspectele constatate şi activităţile desfăşurate, pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală. Pocesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
8. informează de îndată superiorul ierarhic şi conducerea obiectivului protejat despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
9. În caz de incendii, dezastre sau alte situaţii de urgenţă, ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor şi valorilor, limitarea efectelor evenimentului şi anunţă de îndată serviciile de urgenţă (SNUAU 112) şi superiorii ierarhici.
10. sesizează de îndată organele competente şi acordă sprijin structurilor abilitate cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice în cazul producerii unor evenimente în obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia.
11. colaborează cu conducerea obiectivului protejat în scopul de a preveni şi a combate fenomenele de agresiune, absenteism, abandon şcolar, consum de substanţe interzise, tutun, băuturi alcoolice;
12. 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 obiectivul protejat sau în proximitatea acestuia;
13. 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;
14. execută activitatea de control acces în sediile instituţiilor publice şi în obiectivele de interes public local aflate în administrarea autorităţii publice locale;
15. Ia măsuri pentru prevenirea şi descurajarea faptelor care pot aduce atingere integrităţii şi siguranţei persoanelor aflate în obiectivele de interes public local.
16. Ia măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat în clădiri şi spaţii aparţinând autorităţii publice locale.
17. colaborează cu structurile operative pentru intervenţia în situaţii care afectează siguranţa obiectivelor şi a persoanelor;
18. îndrumă beneficiarii ai serviciului public local, la solicitarea acestora;
19. protejează integritatea fizică a personalului din instituţiile de interes local;
20. efectivele de poliţişti locali din cadrul Direcţia Control Acces şi Protecţie Obiective, asigură la nevoie, controlul acces şi măsuri de ordine publică la unităţile de învăţământ public, în perimetrul acestora;
21. participă la activităţi de prevenire a incidentelor care pot afecta siguranţa personalului şi a cetăţenilor în instituţiile publice;
22. întocmeşte raport cu privire la incidentele care s-au petrecut în instituţiile publice de interes local;
23. 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.
24. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

**Dispoziţii specifice personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală**

**Art.1** Perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea compartimentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajaţii au fost

consultaţi şi semnează de luare la cunoştinţă. Şefii compartimentelor au obligaţia ca, la stabilirea numărului salariaţilor pentru fiecare perioadă de concediu de odihnă, să nu depăşească un procent de 10% din total efectiv pentru fiecare perioadă de concediu de odihnă. Sunt exceptate de la programarea concediilor de odihnă perioadele sărbătorilor pascale şi de Crăciun.

**Art.2 (1)** În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, poartă uniformă, precum şi mijloace specifice de protecţie din dotare, care vor fi prinse pe centură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătuşe, lanternă, staţie şi tomfă.

**(2)** În timpul desfăşurării activităţiilor personalul direcţie va comunica prin staţiile de emisie recepţie. Comunicarea pe staţiile de emisie-recpeţie se bazează pe coduri şi proceduri pentru a asigura claritatea, rapiditatea şi eficienţa şi securitatea transmisiunilor.

**(3)** Poliţiştii locali aflaţi în timpul serviciului pot fi dotaţi potrivit art.39[1] potrivit Legii poliţiei locale nr.155/2010, modificată şi completată, cu mijloace de înregistrare foto-audio-video (bodycam) purtată pe uniformă.

**(4)** Pentru a nu fi periclitat rezultatul intervenţiei şi pentru eficientizarea acţiunilor întreprinse, în baza unor Planuri de Măsuri şi/sau de Acţiune, poliţiştii locali pot efectua serviciul în ţinută civilă. În aceste condiţii, este necesar ca ţinuta civilă a poliţiştilor locali aflaţi în serviciu, care intră în contact nemijlocit cu cetăţenii, să fie una decentă, pentru a nu exista situaţii în care, după declinarea identităţii şi autorităţii publice din care fac parte, să creeze prejudiciu de imagine Primăriei Sectorului 3.

**(5)** În situaţia în care acţionează în ţinută civilă, insigna de serviciu se va purta la vedere, fără ca vizualizarea acesteia să fie obstrucţionată de obiectele vestimentare, bijuterii sau accesorii.

**Art.3** Poliţiştii locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală îşi desfăşoară activitatea specifică fiecărui compartiment prin patrulare. Patrularea se poate realizează cu mijloacele de transport personalizate (autospecială, motocicletă, bicicletă, maşinuţe golf) sau pedestru.

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

**(2)** Se va acţiona în teren cu un singur poliţist local cu autospecială pentru verificarea şi soluţionarea sesizărilor care nu implică un grad ridicat de risc operativ, aceste activităţi fiind stabilite şi aprobate de către conducerea direcţiei prin organizarea zilnică a dispozitivului. Poliţistul local care va efectua serviciul singur pe autospecială:

a) nu preia şi nu intervine la apeluri venite prin serviciul unic de urgenţă 112 sau la sesizări primite prin dispeceratul Direcţiei Generale de Poliţie Locală privind tulburarea ordinii şi liniştii publice
b) dacă este sesizat de către cetăţeni cu privire la săvârşirea unei fapte antisociale, poliţistul local se va deplasa la locul presupusei fapte după ce, în prealabil, a solicitat prezenţa altui poliţist local aflat în serviciu/altui echipaj
c) dacă decide dispunerea unor măsuri care implică risc operativ, poliţistul local va solicita, în prealabil, pe staţia emisie recepţie, prezenţa la faţa locului, a altui poliţist local/echipaj aflat în serviciu;
d) în situaţia în care, în timpul efectuării serviciului, apar situaţii conflictuale, iar poliţistul local apreciază că este necesară prezenţa altui poliţist local/echipaj aflat în serviciu, acesta va solicita sprijin pe staţia emisie-recepţie, respectiv cod 1500.

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

**(2)** Activitate de patrulare cu biciletele se desfăşoară în perioada în care vremea permite această activitate.

**(3)** Poliţiştii locali care efectuează serviciul în patrulă cu biciclete vor acţiona pe zonele de competenţă stabilite în dispozitivul de ordine şi siguranţă publică, în vederea identificării şi depistării persoanelor care încalca prevederile legale referitoare la nerespectarea normelor şi regulilor de convieţuire socială, menţinerea stării de curăţenie, nerespectarea regulilor de fumat în miniparcurile/locurile de joaca pentru copii/terenuri de sport de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3.

**(4)** Poliţiştii locali care efectuează serviciul în patrulă cu biciclete vor avea în vedere informarea cetăţenilor cu privire la conduita pe care sunt obligaţi să o aibă în spaţiile amenajate de Primăria Sectorului 3.

**(5)** Poliţiştii locali care acţionează cu biciclete poartă uniformă/echipament specific pentru executarea serviciului pe bicicletă. De asemenea vor avea asupra lor staţie emisie-recepţie, baston, cătuşe, spray iritant lacrimogen.

**(6)** Poliţiştii locali care acţionează cu biciclete sunt obligaţi să aibă asupra lor insigna şi legistimaţia de serviciu.

**Art.6 (1)** Având în vedere specificul activităţii, personalul cu funcţii de conducere din cadrul direcţiei asigură serviciul de permanenţă, conform planificării lunare aprobată de Primarul Sectorului 3.

**(2)** Serviciul de permanenţă se organizează şi se execută pentru asigurarea operativităţii misiunilor desfăşurate, controlul efectivelor din teren, luarea deciziilor în cazul evenimentelor deosebite, securităţii

obiectivelor şi sediilor, integrităţii clădirilor şi echipamentelor, coordonării şi monitorizării desfăşurării activităţilor, menţinerii capacităţii operaţionale a structurilor operative în orice situaţie, pe timp de zi şi de noapte, precum şi pentru respectarea regulilor de disciplină şi de ordine interioară.

**Art.7 (1)** Având în vedere atribuţiile prevăzute în Legea poliţiei locale nr.155/2010, privind participarea personalului Poliţiei Locale alături de Poliţia Naţională, Jandarmeria, Pompierii şi alte autorităţi competente la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi a bunurilor preliclitate de calamităţi natrurale sau catastrofe, la nivelul DGPL, Primarul aprobă Planul de Alarmare al personalului direcţiei.

**(2)** Pentru asigurarea în bune condiţii a misiunilor şi în afara orelor de program, se institutie la nivelul direcţiei, registrul de părăsire a localităţii de domiciliul sau de reşedinţă a personalului, în care personalul care părăseşte localitatea de domicilul sau reşedinţă este obligat să completeze timpul pe zile şi ore în care nu se va afla în localitate, precum şi locaţia unde se deplasează şi modul în care poate fi contactat în caz de urgenţă.

**Mijloacele din dotare**

**Art.8** În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiţii de securitate, structura organizatorică este obligată:

a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
b) să prezinte, la solicitarea Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului-martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române.

**Art. 9** Conducerea structurii organizatorice trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

**Art. 10 (1)** Locurile de păstrare a armamentului, muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.

**(2)** Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţie şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, a tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

**Art. 11 (1)** Odată cu primirea armamentului, muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare păstrare şi funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

**(2)** Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţia, se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor.

**Art. 12** Personalul care are în dotare armament, muniţie şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

**Art. 13 (1)** Armamentul, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.

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

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

**Art. 14 (1)** Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituţiei. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea structurii organizatorice, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

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

**Art. 15** Distribuirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului structurii organizatorice cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se face, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

**Art. 16** Predarea armamentului şi a muniţiei se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

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

**(2)** Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniţiei din dotare şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea Direcţiei Generale de Poliţie Locală, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura directorului general cu ştampila structurii organizatorice, precum şi semnătura de primire a posesorului.

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

**(2)** La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se predau persoanei cu atribuţii în gestionarea armamentului, de la care au fost primite.

**Art. 19 (1)** La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

**(2)** Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează unul introdus în pistol iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

**Art. 20 (1)** Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

**(2)** Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionare a celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

**Art. 21** Directorul General dispune retragerea armamentului şi a muniţiei din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.

**Art. 22** Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

**Art. 23 (1)** Poliţiştilor locali li se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplineşte iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

**(2)** Poliţiştii locali au dreptul la normă dublă la articolele (camaşă, cămaşă bluză şi tricou) specific perioadei de vară.

**Art. 24 (1)** Funcţionarii publici numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local în cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligaţi să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie, documentele de legitimare, lucrările şi bunurile care le-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

**(2)** În situaţia în care articolele din care se compune uniforma nu şi-au epuizat durata maximă de uzură, funcţionarii publici numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziţionarea uniformei de serviciu, proporţional cu timpul neutilizării ei.

**Art. 25** Obligaţia prevăzută art. 24 din prezentul regulament este stabilită şi pentru funcţionarii publici numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local în cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, absolvenţi ai cursului de formare iniţială, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcţionari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 24 din prezentul regulament, aceştia vor restitui şi contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare, proporţional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

**Art. 26** În vederea desfăşurării activităţii specifice, Direcţia Generală de Poliţie Locală este dotată cu vehicule (autospeciale şi motociclete), precum şi cu biciclete, maşinuţe golf inscripţionate distinctiv cu însemnul "POLIŢIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum şi cu mijloace specifice de protecţie şi autoapărare a poliţiştilor locali.

**Art. 27 (1)** În scopul realizării unor activităţii de prevenire şi combatere a unor fapte de natură contravenţională, precum şi de menţinere a ordinii şi siguranţei publice, acţiunile poliţistului local în spaţii publice, pot fi înregistrate cu mijloacele foto-audio-video din dotare. Direcţia Generală de Poliţie Locală poate să fixeze, ocazional, cu mijloace foto-audio-video sau prin alte mijloace tehnice din dotare, momente operative cu privire la activităţi publice desfăşurate în locuri publice, fără consimţământul persoanelor vizate, în cazul în care există suspiciuni rezonabile că în aceste locuri publice ar putea fi comise fapte antisociale.

**(2)** În activităţile operative desfăşurate, poliţiştii locali se pot folosi de imaginile captate de sistemele de supraveghere video instalate pe domeniul public de către Primăria Sectorului 3, în scopul stabilirii identităţii persoanelor care pregătesc, săvârşesc sau au săvârşit o contravenţie.

**(3)** Se interzice prelucrarea datelor cu caracter personal conţinute de imaginile fotografice ori înregistrările audio şi/sau video în alte scopuri decât cele în care au fost colectate, cu excepţia situaţiilor prevăzute expres de lege şi numai dacă sunt asigurate garanţiile necesare pentru protejarea drepturilor persoanelor vizate.

**Asistenţă juridică pentru poliţiştii locali**

**Art. 28. Condiţii pentru acordarea asistenţei juridice**

**(1)** Beneficiază de asistenţă juridică prin plata sumelor necesare acordării serviciilor respective, poliţistul local care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are calitatea/funcţia de poliţist local la data săvârşirii actelor/faptelor de care este acuzat în cadrul procedurii judiciare declanşate,
b) actele/faptele de care este acuzat au fost săvârşite în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor/sarcinilor de serviciu şi/sau suplimentare,

**(2)** Prin asistenţă juridică se înţelege prestarea următoarelor servicii: redactarea tuturor actelor necesare, asistenţa şi reprezentarea poliţistului local care se află/împotriva căruia a fost declanşată o procedură judiciară.

**(3)** Prin cheltuieli cu asistenţa juridică la care are dreptul poliţistul localse înţelege cheltuielile cu serviciile prestate de avocaţi specializaţi în materie civilă/penală, în limita bugetului aprobat.Suma maximă ce reprezintă cheltuieli cu asistenţa juridică ce se poate aloca pentru un singur poliţist local este de 15.000 lei, cu condiţia ca fondurile să fie prevăzute în buget.

**(4)** Benenficiază de asistenţă juridică poliţiştii locali care se află în cursul unei proceduri judiciare, fiind acuzaţi de acte/fapte săvîrşite în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor de serviciu şi/sau suplimentare.

**(5)** Poliţiştii locali au dreptul la asistenţă juridică, astfel cum aceasta este definită în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărâre a consiliului local, după cum urmează:

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

**(6)** În cazul aprobării solicitării de alocare a sumelor pentru asistenţă juridică, comisia al cărei secretariat este asigurat de compartimentul juridic, va proceda la solicitarea a 3 oferte de servicii juridice de la avocaţi specializaţi în materie penală şi/sau civilă după caz şi va stabili oferta câştigătoare, prin aplicarea criteriului preţul cel mai scăzut.

**Comisia**

**Art. 29. (1)** Comisia este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, competentă să primească, să analizeze solicitările de acordare a asistenţei juridice pentru poliţiştii locali aflaţi într-o procedură judiciară şi să propună Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor poliţiştilor locali.

**(2)** Comisia se constituie prin dispoziţia Primarului şi este formată din 3 membri titulari şi 3 membri supleanţi, din cadrul compartimentelor: juridic, resurse umane, economic.

**(3)** Solicitarea poliţistului local privind acordarea de asistenţă juridică se depune la registratura instituţiei şi va fi însoţită de următoarele înscrisuri:

a) copia actului de identitate,
b) orice document din care rezultă calitatea poliţistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanşate împotriva sa,
c) raport detaliat al poliţistului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat şi pentru care au fost declanşate procedurile judiciare,
d) acordul expres al solicitantului cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii este de acord să semneze o convenţie-acord cu privire la recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli cu asistenţa

juridică, în situaţia în care poliţistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitive.

**(5)** Comisia are dreptul şi obligaţia de a solicita relaţii celorlalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor sale iar compartimentele respective sunt obligate să răspundă cu celeritate solicitărilor comisiei.

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

a) aprobarea solicitării, în situaţia îndeplinirii condiţiilor prevăzute în prezentul capitol
b) respingerea solicitării.

**(7)** Respingerea solicitării de asistenţă juridică intervine în următoarele situaţii:

a) actele/faptele săvârşite de poliţistul local nu sunt săvârşite în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor/sarcinilor de serviciu şi/sau suplimentare,
b) poliţistul local nu se află în cursul unei procedure judiciare având ca obiect acte/fapte săvârşite, potrivit legii, în legătură cu funcţia deţinută,
c) nu a fost înregistrată o cerere privind acordarea asistenţei juridice,
d) nu au fost depuse documentele solicitate de comisie, după caz, în măsura în care acestea se află în posesia solicitantului.

**(8)** În urma analizării atât a solicitărilor cât şi a tuturor documentelor puse la dispoziţia comisiei, aceasta va propune Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor poliţiştilor locali.

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

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

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

**(12)** Contractul de asistenţă juridică se va încheia între Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti şi avocatul a cărui ofertă a fost desemnată câştigătoare prin procedura de selecţie prevăzută de prezentul capitol.

**(13)** Obiectul Convenţei al carei model va fi aprobat de Primarul Sectorului 3, este acela de a asigura recuperarea sumelor alocate pentru asistenţă juridică, în situaţia în care poliţistul local va fi găsit vinovat/răspunzător, prin hotărâre judecătorească definitivă, de săvârşirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat.

**(14)** În situaţia în care poliţistul local este găsit vinovat/răspunzător de săvârşirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, prin hotărâre judecătorească definitivă, iar acesta nu-şi respectă obligaţia de restituire a sumelor menţionate în convenţia-acord, Primarul Sectorului 3, la propunerea comisiei, va solicita compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate recuperarea de la poliţistul local a sumelor indicate în convenţia - acord.

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

## CAPITOLUL III
## Circuitul Documentelor

**Art. 1** Înregistrarea intrării şi ieşirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul instituţiei se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

**Art. 2** Circuitul documentelor în cadrul instituţiei se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor şi/sau în format hîrtie, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, prin raportare la specificul activităţii desfăşurate, potrivit procedurilor de sistem/operaţionale aprobate.

**Art. 3** 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 execuţie.

**Art. 4** 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. 5** 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 Directori/Şefi de serviciu, după caz, în baza atribuţiilor delegate de către Primar şi se transmit prin grija structurilor emitente.

**Art. 6** 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. 7** Direcţiile/Serviciile/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. 8** 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 instituţiei.

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

## CAPITOLUL IV
## Dispoziţii finale

**Art. 1** 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. 2** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziţie de Primar.

**Art. 3** 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

E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

**Nr. de înregistrare: 359806/22.09.2026**

# RAPORT DE SPECIALITATE

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

**Având în vedere:**

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr.193/24.06.2026 și prin H.C.L.S.3 nr.247/26.08.2026;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 71/15.04.2026, 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.370, art.382, art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(3), (4) și (9), art.518, art.519, art.539, art.540, art.541, art.546 și art.610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. II și art V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art.11 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- art.21 din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr.4142/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.105235/13.03.2026, precum și adresa de revenire a Instituției Prefectului Municipiului București cu nr.4142/13.03.2026 și înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.110445/17.03.2026;
- adresa nr.334716/02.09.2026 a Serviciului Resurse Umane – Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană privind punerea în aplicare art. II și art V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- adresa de răspuns a Direcției Asistență Legislativă înregistrată cu nr.334716/DAL/03.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Dezvoltare Durabilă și Învățământ înregistrată cu nr.334716/09.09.2026;
- adresele de răspuns ale Direcției Administrative și Management Informațional înregistrate cu nr.334716/09.09.2026, respectiv 334716/11.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Juridice înregistrată cu nr.334716/11.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană – Director Executiv Adjunct III înregistrată cu nr.334716/15.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Investiții și Achiziții înregistrată cu nr.334716/11.09.2026;

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.

- adresa de răspuns a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului înregistrată cu nr.334716/11.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Parcări și Infrastructură Rutieră înregistrată cu nr.334716/09.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Corp Control înregistrată cu nr.334716/08.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Întreținere și Reparații Spații Publice înregistrată cu nr.334716/04.09.2026;
- adresa de răspuns a Direcției Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective înregistrată cu nr.334716/02.09.2026;
- adresa **Compartimentului Cabinet Primar** înregistrată cu nr.343276/09.09.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- referatul **Direcției Asistență Legislativă** înregistrat cu nr.349617/15.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Dezvoltare Durabilă și Învățământ** înregistrat cu nr.359406/22.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Administrative și Management Informațional** înregistrat cu nr.358772/22.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului** înregistrat cu nr.348244/14.09.2026 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Parcări și Infrastructură Rutieră** înregistrat cu nr.359697/22.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Corp Control** înregistrat cu nr.344240/10.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Generale de Poliție Locală** înregistrat cu nr.358730/22.09.2026 privind reorganizarea direcției și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul **Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană** înregistrat cu nr.358931/22.09.2026 privind transformarea posturilor din cadrul direcției;
- adresa nr.355358/18.09.2026 a Serviciului Resurse Umane - Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană către Comisia Paritară constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- adresa nr.355356/18.09.2026 a Serviciului Resurse Umane - Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană către Sindicatul "Forum" din Administrația Publică;

**Modificările menționate mai sus, se regăsesc în anexa nr.1 (organigrama), anexa nr.2 (statul de funcții) și anexa nr. 3 (regulamentul de organizare și funcționare) la H.C.L.S.3 nr.49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare,** și anume:

❖ **DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ** se reorganizează, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

- **Director Executiv** clasa I gradul II - 1 post ocupat;

• **Serviciul Tutelă** în subordinea Directorului Executiv își păstează structura, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post ocupat.

o **Compartimentul Autoritate Tutelară** cu o structură de 5 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 3 posturi de inspector clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617687, 617688, 617919).

- Compartimentul Control Intern și Guvernanță Corporativă se reorganizează prin preluarea activității de control intern de către Direcția Corp Control, redenumindu-se **Compartimentul Guvernanță Corporativă,** păstrându-și structura de 3 posturi, iar funcționarilor publici din cadrul compartimentului li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor posturilor existente fiind mai mică de 50% și prevederile art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I profesional superior ( id post:617702);
  - 1 post vacant de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier juridic clasa I gradul profesional principal ( id post: 617706).

- **Compartimentul Evidență Electorală** cu o structură de 1 post se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 171900).

- **Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură,** în subordinea Directorului Executiv își păstează structura, astfel:

  - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post ocupat.

- **Compartimentul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale** cu o structură de 3 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 2 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617689, 617690).

- **Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local** cu o structură de 3 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 2 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 618233, 618234).

- **Compartimentul Registratură** cu o structură de 4 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 2 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617694,617695);
  - 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 473359).

- **Serviciul Comercial** în subordinea Directorului Executiv își păstează structura, astfel:

  - Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post ocupat.

- **Compartimentul Autorizare Comercială** cu o structură de 6 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 5 posturi ocupate de inspector clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 5 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617697, 617698, 617699, 617700, 617701);
  - 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 617707).

- **Compartimentul Spaţii Comerciale** cu o structură de 1 post se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - inspector clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 441932).

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

❖ DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT se reorganizează prin preluarea activității administrative și de logistică și a personalului aferent din cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, redenumindu-se **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI LOGISTICĂ** modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

✓ **Director Executiv** clasa I gradul II – 1 post ocupat (titularului postului i se vor aplica prevederile ar.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

- **Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană** cu o structură de 1+11 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 1 post de inspector clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 550490);
  - 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 3 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 171886, 436141, 171883);
  - 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 436150);
  - 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 617709).

- **Serviciul Învățământ Sustenabil** cu o structură de 1+ 13 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II și art.V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 550491);

- 1 post de natură contractuală ocupat de inspector gradul IA se va transforma în funcția publică de referent de specialitate clasa II gradul profesional superior.

- Director Executiv Adjunct clasa I gradul II se va redenumi **Director Executiv Adjunct I** clasa I gradul II (titularului postului i se vor aplica prevederile ar.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare) cu următoarea subordonare:

- **Serviciul Implementarea Proiectelor** cu o structură de 1+ 12 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin transformarea a 3 funcții publice ocupate, astfel:

  - 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 3 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617710, 617711, 617712).

- **Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri** își păstrează structura de 1 + 11 posturi de natură contractuală;

- **Serviciul Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități Învățământ,** cu o structură de 1 + 7 posturi de natură contractuală vacante se va desființa.

  *Se desființează următoarele posturi:*

  - Șef Serviciu gradul II – 1 post;
  - Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
  - Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
  - Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
  - Muncitor calificat treapta IV – 1 post.

- Directorul Executiv Adjunct clasa I gradul II din subordinea Directorului Executiv la Direcția Administrativă și Management Informațional trece în subordinea Direcției Dezvoltare Durabilă, Învățământ și Logistică, cu atribuțiile și personalul care desfășoară activități administrative și de logistică, redenumindu-se **Director Executiv Adjunct II** clasa I gradul II (titularului postului i se vor aplica prevederile ar.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), cu următoarea structură:

  - Serviciul Management și Logistică cu o structură de 1+7 posturi se reorganizează redenumindu-se **Serviciul Management și Gestiune,** precum și ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

    -3 posturi ocupate de expert/inspector clasa I gradul profesional superior se vor transforma în 3 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617715, 617716, 617905).

  - Compartimentul Logistică cu o structură de 1 post se reorganizează în **Serviciul Logistică** structură rezultată prin preluarea și redistribuirea parțială a unor activități și a personalului aferent din cadrul Serviciului Administrativ, și va avea 1+6 posturi după cum urmează:

  - Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post nou înființat;
  - Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat ( id post: 617718);

- Referent treapta IA – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (şofer) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat treapta II - 3 posturi vacante.

  - **Compartimentul Piețe** își păstrează structura de 2 posturi și se va regăsi în subordinea Serviciului Logistică;
  - **Compartimentul Situații de Urgență** își păstrează structura de 1 post și se va regăsi în subordinea Serviciului Logistică;

- **Serviciul Administrativ** cu o structură de 1 + 10 posturi de natură contractuală se va reorganiza și va avea o structură de 1 + 8 posturi prin redistribuirea parțială a unor activități și a personalului aferent în cadrul Serviciului Logistică, serviciu nou înființat și va avea următoarea structură:

- Șef Serviciu gradul II - 1 post ocupat;
- Îngrijitor – 7 posturi ocupate;
- Muncitor necalificat treapta I - 1 post ocupat.

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

- DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL se reorganizează prin redistribuirea activității administrative și de logistică și a personalului aferent în cadrul Direcției Dezvoltare Durabilă, Învățământ și Logistică, redenumindu - se **DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMATIONAL** modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50% și va avea următoarea structură:

  - ✓ **Director Executiv** clasa I gradul II – 1 post ocupat (titularului postului i se vor aplica prevederile ar.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

  - **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT** cu o structură de 1+ 23 se reorganizează prin redistribuirea activităților de asistență tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanță hardware și software aferente Sectorului 3 a Municipiului București, înființarea unor posturi de natură contractuală precum și a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, va avea o structură de 1 +20 de posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat;
- inspector clasa I gradul profesional superior - 8 posturi, din care:
  - 1 post ocupat;
  - 7 posturi rezultate prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (3 posturi de expert ocupate și 4 posturi de expert vacante cu id post: 470830,172123, 172070, 620982,620983, 620984, 620985);
- Inspector clasa I gradul profesional principal - 1 post ocupat rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 455837);
- Inspector clasa I gradul profesional asistent - 1 post ocupat (id post:550513);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 2 posturi vacante (id post:620987, 424406);
- Referent clasa III gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post:620988);
- Referent clasa III gradul profesional debutant – 1 post vacant (id post:617713);
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor necalificat treapta II – 4 posturi nou înființate.

- **Serviciul Suport IT și Mentenanță Sisteme de Securitate** cu 1+7 posturi, structură nou înființată prin redistribuirea și preluarea activităților de asistență tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanță hardware și software aferente Sectorului 3 a Municipiului București și personalului aferent din cadrul Serviciului Dezvoltare Infrastructură IT, precum și a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post nou înființat;
- inspector clasa I gradul profesional superior- 1 post ocupat (id post:550502):
- inspector clasa I gradul profesional principal- 1 post ocupat , rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post:172064);
- 4 posturi de inspector clasa I gradul profesional asistent, din care:
  - 3 posturi ocupate (id post: 550506, 550505, 550510)
  - 1 post ocupat rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post:171834);
- inspector clasa I gradul profesional debutant, - 1 post ocupat, rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 410571).

- **Serviciul Relocări Auto** cu o structură de 1 + 11 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 544945).

- **Serviciul Ridicări Auto** își păstrează structura de 1+15 posturi de natură contractuală;

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

❖ **DIRECȚIA JURIDICĂ** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari** cu o structură de 5 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în inspector clasa I gradul profesional principal (id post: 434988, 539809);
- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în inspector clasa I gradul profesional asistent (id post: 410554).

- **Compartimentul Evidență Contravenții aplicate de către polițiștii locali** cu o structură de 4 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 2 posturi ocupate de inspector clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617725, 617726);

- 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 617724).

  - **Serviciul Juridic Contencios Administrativ** cu o structură de 1+6 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 172144).

  - **Compartimentul Fond Imobiliar** cu o structură de 2 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 171961, 171869).

  - **Compartimentul Urmărire Contravenții aplicate de către polițiștii locali** cu o structură de 2 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 172043).

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

❖ **DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - **Serviciul Economic** cu o structură de 1 +10 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 7 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 509370, 509369, 172088, 171974, 456599, 172066, 509359);
- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 171918).

  - **Compartimentul Salarizare** cu o structură de 3 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 171825, 509389, 171751).

  - **Serviciul Resurse Umane** cu o structură de 1 + 5 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 4 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617847, 617848, 617849, 617850);
- 1 post vacant de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 617851).

  - **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă** cu o structură de 3 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în inspector clasa I gradul profesional superior (id post: 531503);
- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în inspector clasa I gradul profesional principal (id post: 538601).

  - **Compartimentul Cultură** cu o structură de 2 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617770).

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

❖ **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZITII** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II şi art.V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- **Serviciul Proceduri de Achiziții** cu o structură de 1 +10 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II și art.V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 509355);
- consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior - 8 posturi, din care:
  - 3 posturi ocupate (id post: 422037, 172114, 171876);
  - 1 post vacant (id: 172120);
  - 2 posturi ocupate rezultate prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (2 posturi de expert, id post:617857, 509372);
  - 1 post de natură contractuală ocupat de inspector de specialitate gradul IA rezultat prin aplicarea prevederilor art.V din Legea nr. 165/2026 ;
  - 1 post vacant de expert clasa I gradul profesional superior rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 435001);
- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional asistent se vor transforma în consilier achiziții publice clasa I gradul profesional asistent (id post: 534572, 534571);
- 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier achiziții publice clasa I gradul profesional asistent (id post: 544946).

- **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii** cu o structură de 1 +18 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 7 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 172110, 550467, 172121, 422039, 617771, 172007, 509371);
- 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 172100, 425405, 544931);
- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional asistent se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 171946, 617864).

  - **Compartimentul Învățământ Dual,** cu o structură de 1 post se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 621000).

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

❖ **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

  - **Serviciul Recepții, Publicitate Stradală și Avize** cu o structură de 1 +8 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 4 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 621004, 621003, 621002, 621001);
- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 621006, 621005);
- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional asistent se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 536975, 550472).

  - **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** cu o structură de 1 + 5 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 621007);
- 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 470789, 172044, 172142);
- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 534568).

  - **Compartimentul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol** cu o structură de 3 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 617899, 617900, 617901).

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

❖ **DIRECȚIA PARCĂRI SI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ** se reorganizează prin desființarea unor posturi ca urmare a diminuării unor activități desfășurate, precum și prin preluarea unor atribuții specifice referitoare la utilitățile publice, atribuții cu prerogative de putere publică din cadrul Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, modificarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de conducere din cadrul direcției nefiind mai mare de 50%, astfel:

✓ **Director Executiv** clasa I gradul II - post ocupat;

- **Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** cu o structură de 1 + 5 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 617902).

  - **Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize** își păstrează structura de 6 posturi de natură contractuală.

- Serviciul Proceduri și Mentenanță Parcări cu o structură de 1 + 9 posturi se reorganizează redenumindu-se **Serviciul Proceduri și Mentenanță** , precum și ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 617903);
- 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post: 544949).

- Serviciului Ridicări Topografice și Semnalizare cu o structură de 1 + 18 se reorganizează prin desființarea unor posturi de natură contractuală și prin preluarea unor atribuții specifice referitoare la utilitățile publice, atribuții cu prerogative de putere publică din cadrul Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, preluarea acestora fiind fără personalul aferent, deoarece ponderea atribuțiilor preluate este mai mică de 50% și se va redenumi **Serviciul Utilități Publice și Sistematizare** cu o structură de 1 + 10 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post nou înființat;
- Inspector clasa I gradul profesional superior - 1 post nou înființat;
- Inspector de specialitate gradul I – 3 posturi ocupate;
- Referent treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic auto) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer) treapta I – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (șofer) treapta II– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (pavator) treapta IV– 1 post ocupat.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Șef Serviciu gradul II – post contractual vacant;

- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic utilaj) treapta II– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) treapta II– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic mașini și utilaje) treapta III– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente) treapta III– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente) treapta IV– 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (sudor) treapta IV– 1 post ocupat;
- Muncitor necalificat treapta I– 1 post ocupat.

- **Director Adjunct I** gradul II, cu următoarea subordonare:

o **Serviciul Amenajare și Reorganizare Parcări** cu o structură de 1 + 15 posturi, se reorganizează pri transformarea unui post vacant, astfel:

- 1 post de muncitor calificat treapta I se transformă în referent treapta II;

o **Serviciul Tehnic** cu o structură de 1 + 12 posturi se reorganizează prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1 + 10, astfel:

- Șef Serviciu gradul II - 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer categoria B, BE, C, C1 și CE) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (electrician în construcții) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer) treapta II – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (tinichigiu vopsitor auto) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (tinichigiu auto) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic utilaj) treapta II – 1 post vacant;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) treapta IV – 1 post ocupat.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Muncitor calificat (mecanic auto) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic utilaj) treapta II – 2 posturi ocupate.

- **Director Adjunct II** gradul II, cu următoarea subordonare:

o **Serviciul Amenajare Urbană** cu o structură de 1 + 32 se reorganizează prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1 + 19, astfel:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi ocupate;
- Inspector de specialitate gradul I – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta I - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente) treapta I - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (finisor pentru construcții) treapta II - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic utilaje și instalații de construcții) treapta II - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta III - 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (instalator) treapta III - 1 post ocupat;

- Muncitor calificat (pavator) treapta III - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (lucrător finisor pentru construcții) treapta IV - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic auto) treapta IV - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (pavator) treapta IV - 4 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (zidar, pietrar, tencuitor) treapta IV - 1 post ocupat.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Muncitor calificat (mecanic utilaj) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (tehnician topograf) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist) treapta II – 1 post vacant;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente/mașinist pentru tersamente) treapta IV – 4 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente) treapta IV – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mașinist) treapta IV – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta IV – 3 posturi ocupate.

- **Serviciul Mecanizare** cu o structură de 1 + 17 se reorganizează prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1 + 13, astfel:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mecanic auto) treapta I - 3 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mecanic la mașini și utilaje) treapta I - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mecanic utilaje) treapta I - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer categoria B, BE, C, C1 și CE) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer) treapta I – 4 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) treapta II - 1 post ocupat.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Muncitor calificat (șofer categoria B, B1, C, C1, C1E, și CE) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (conducător ambarcațiuni agrement pe ape interioare) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente) treapta III – 2 posturi ocupate.

- **Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră** cu o structură de 1 + 35 de posturi, se reorganizează prin reducerea unor posturi și va avea o structură de 1 + 26, astfel:

- Șef Serviciu gradul II – 1 post vacant;
- Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi ocupate;
- Referent treapta II - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) treapta I –1 post ocupat;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta III - 2 posturi ocupate;
- Muncitor calificat (mecanic operator) treapta III - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) treapta III - 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (tehnician electromecanic) treapta IV – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (dulgher) treapta IV – 1 post ocupat;

- Muncitor calificat (mașinist utilaje cale și terasamente/mașinist la mașini pentru terasamente/mașinist pentru terasamente) treapta IV – 9 posturi ocupat;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta IV – 6 posturi ocupat;
- Muncitor calificat (constructor finisor) treapta IV – 1 post ocupat.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Muncitor calificat (mecanic mașini și utilaje construcții) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer categoria B, B1, C, C1, C1E, și CE) treapta I – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (șofer categoria B, B1, C, C1, C1E, și CE) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (asfaltator) treapta II – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (pavator) treapta IV – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (tehnician mecanic întreținere și reparații) treapta IV – 1 post ocupat;
- Muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente/mașinist utilaje cale și terasamente) treapta IV – 2 posturi vacante.

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Titularilor posturilor contractuale ocupate care se desființează li se vor aplica prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

❖ **DIRECȚIA CORP CONTROL** se reorganizează prin înființarea și desființarea unor posturi ca urmarea a reanalizării activității, precum și prin preluarea activității de control intern din cadrul Direcției Asistență Legislativă, preluarea acestora fiind fără personalul aferent, deoarece ponderea atribuțiilor preluate este mai mică de 50% , astfel:

✓ **Director Executiv** clasa I gradul II - 1 post vacant, cu următoarea subordonare:

- **Serviciul Control, Monitorizare și Proceduri**, serviciu rezultat din activitățile și personalul aferent actualei Direcții Corp Control, cu o structură de 1+12 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post nou înființat;
- Inspector clasa I gradul profesional superior – 8 posturi ocupate;
- Inspector clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat;
- Inspector clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat;
- Referent clasa III gradul profesional principal – 1 post nou înființat;
- Referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post ocupat.

o **Compartimentul Control Intern și Activități Procedurabile**, structură nou înființată în subordinea Serviciului Control, Monitorizare și Proceduri rezultat prin preluarea atribuțiilor de control intern din cadrul Direcției Asistență Legislativă, astfel:

- Consilier juridic clasa I gradul profesional superior – 1 post;
- Inspector clasa I gradul profesional superior – 1 pos .

- **Compartimentul Secretariat și Protocol** cu o structură de 7 posturi se va reorganiza prin reducerea unor posturi contractuale, ca urmare a eficientizării activității prin utilizarea rațională a resurselor existente și va avea o structură de 3 posturi, astfel:

- Inspector de specialitate gradul I - 1 post ocupat;
- Inspector de specialitate gradul II - 2 posturi ocupate.

*Se desființează următoarele posturi:*

- Referent treapta IA – 2 posturi, din care.
  - 1 post ocupat;
  - 1 post vacant;
- Referent treapta I – 2 posturi ocupate.

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor contractuale ocupate care se desființează li se vor aplica prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile O.U.G. nr.57/2019.

❖ **DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII SPAȚII PUBLICE,** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin transformarea unor funcții publice, astfel:

- **Serviciul Reparații Spații Publice** cu o structură de 1 +19 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior (id post: 620981);
- 1 post ocupat de inspector clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 570580).

❖ **DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PAZĂ OBIECTIVE** se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin transformarea unor funcții publice ocupate, astfel:

- **Serviciul 1** cu o structură de 1 +31 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în inspector clasa I gradul profesional asistent (id post: 617758).

- **Serviciul 3** cu o structură de 1 +31 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în inspector clasa I gradul profesional principal (id post: 617763).

- **Serviciul 4** cu o structură de 1 +31 posturi se reorganizează ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în inspector clasa I gradul profesional superior (id post: 617765).

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ** se reorganizează ca urmare a înființării și desființării unor posturi vacante, astfel:

- la **Serviciul 1 Ordine Publică și Control** se desființează următoarele posturi vacante:

- Polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post ( id post: 617954)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ( id post: 538341)
- Polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post ( id post: 621049)
- Polițist local clasa III gradul profesional asistent – 1 post ( id post: 617996)

- la **Serviciul 3 Ordine Publică și Control** se desființează următoarele posturi vacante:

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post ( id post: 538452)
- Polițist local clasa I gradul profesional principal – 1 post ( id post: 621094)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ( id post: 621096)
- Polițist local clasa III gradul profesional principal – 1 post ( id post: 618109)

- la **Serviciul 5 Ordine Publică și Control** se desființează următoarele posturi vacante:

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 1 post ( id post: 621129)
- Polițist local clasa I gradul profesional asistent – 1 post ( id post: 617822)

- la **Serviciul 6 Ordine Publică și Control** se desființează următoarele posturi vacante:

- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ( id post:621152, 621151)

- Compartimentul Coordonare Operativă si Verificare Baza de Date din subordinea Serviciului 6 Ordine Publică și Control cu o structură de 6 posturi, se reorganizează prin înființarea unor posturi vacante, transformându-se în **Serviciul Coordonare Operativă și Verificare Baza de Date** cu o structură de 1 + 7 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II - 1 post nou înființat;
- Polițist local clasa I gradul profesional superior – 4 posturi ( id post:618171, 618164, 618163, 618172)
- Polițist local clasa I gradul professional asistent – 1 post nou înființat;
- Polițist local clasa III gradul profesional superior – 2 posturi ( id post: 618204, 621147).

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **10.308.244** | **9.798.781** | **509.463** |

Toate posturile ocupate cu personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 nu implică exercitarea de prerogative de putere publică menționate la art.370 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Ca urmare a reorganizării, funcționarii publici, precum și personalul contractual, vor fi numiți în noile funcții și/sau în structurile rezultate în conformitate cu art.518 alin.(1) – (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

De asemenea, personalului care are raportul de serviciu/ raportul de muncă suspendat, la reluarea activității i se vor aplica prevederile legale în vigoare.

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

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

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale salariaților, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate posturile, vor fi respectate termenenele prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care la un serviciu se modifică structura, prin desființarea unor posturi ocupate, ținând cont de statul de personal propus, se organizează examen de testare profesională anterior emiterii preavizului , în situația în care sunt mai mulți salariați pe același post, după caz.

Examenul de testare se va desfășura conform unui regulament intern stabilit prin Dispoziția Primarului Sectorului 3 cu respectarea următoarelor principii: legalitate, transparență, imparțialitate și obiectivitate.

De asemenea, menționăm că în perioada de preaviz vor fi puse la dispoziție toate posturile rămase vacante corespunzătoare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în vederea ocupării acestora de către salariații care îndeplinesc condițiile de ocupare și care doresc să opteze pentru unul dintre acestea.

Față de cele menționate mai sus, precizăm că Directorii structurilor aparatului de specialitate sunt direct răspunzători de motivarea reorganizării structurii coordonate în urma analizării activității în perioada iunie – septembrie 2026.

**Modificările *Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3,* aprobat prin H.C.L.S.3 nr.49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare,** sunt următoarele:

- **DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ**
  - ✓ **Schimbarea denumirii Compartimentului Control Intern și Guvernanță Coorporativă**, din cadrul Serviciului Tutelă, **în Compartimentul Guvernanță Corporativă**, ca urmare a preluării activității de control intern de către Direcția Corp Control,

- ✓ **Eliminarea din ROF a atribuțiilor privind activitatea de control intern,** după cum urmează:
  1. 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 şi ține evidența documentelor;
  2. 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;
  3. întocmeşte/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor din aparatul de specialitate şi îl supune aprobării;
  4. consiliază structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la îmbunătăţirea şi actualizarea procedurilor operaţionale/de sistem, precum şi la elaborarea documentelor necesare procesului dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
  5. centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei şi entităţilor publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
  6. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate şi instituţiilor subordonate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial, şi elaborează rapoarte de control, propunând măsuri de optimizare a activităților controlate;

- ✓ **Completarea în R.O.F. la Compartimentul Guvernanță Corporativă cu 7 atribuții noi,** după cum urmează:

1. elaborează scrisorile de aşteptări pentru întreprinderile publice la care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară şi întreprinde demersurile necesare în vederea aprobării şi publicării acestora în condițiile şi termenele legale.
2. ține evidența mandatelor administratorilor provizorii ai întreprinderilor publice pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară şi urmăreşte respectarea duratei maxime a acestora, în termenele şi condițiile prevăzute de lege.
3. ține evidența administratorilor definitivi ai întreprinderilor publice pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publică tutelară, a duratei mandatelor acestora şi urmăreşte termenele de expirare a mandatelor în vederea inițierii demersurilor necesare declanşării procedurii de selecție.
4. urmăreşte stabilirea, negocierea, aprobarea şi includerea indicatorilor-cheie de performanță financiari şi nefinanciari în contractele de mandat.
5. urmăreşte îndeplinirea de către întreprinderile publice a obligațiilor de raportare şi solicită, după caz, informațiile şi documentele necesare.
6. centralizează şi transmite către AMEPIP datele şi informațiile colectate privind întreprinderile publice, administratorii, precum şi orice alte informații şi documente pentru care există obligații de raportare sau ca urmare a solicitării de către AMEPIP.
7. asigură respectarea termenelor legale aferente procedurilor de selecție şi obligațiilor în materia guvernanței corporative, de către autoritatea publică tutelară.

## ➢ DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI LOGISTICĂ

Direcția Dezvoltare Durabilă şi Învățământ se reorganizează prin preluarea activității administrative şi de logistică şi a personalului aferent din cadrul Direcției Administrative şi Management Informațional, astfel, identificându-se necesitatea reorganizării direcției.

Reorganizarea **Compartimentului Logistică în Serviciului Logistică** este necesară în vederea adaptării structurii funcționale la volumul, complexitatea şi diversitatea activităților desfăşurate în cadrul instituției. Necesitatea acestei modificări este determinată, în principal, de creşterea volumului activităților logistice şi administrative,

diversificarea responsabilităților și necesitatea unei gestionări mai eficiente și unitare a resurselor materiale și a serviciilor suport necesare desfășurării activității instituției.

Totodată, reorganizarea urmărește clarificarea și delimitarea atribuțiilor, evitarea suprapunerilor de responsabilități și stabilirea unor fluxuri de lucru mai eficiente între structurile implicate în activitățile de aprovizionare, gestionare a patrimoniului, administrare a spațiilor, transport, întreținere și mentenanță, precum și în asigurarea condițiilor logistice necesare desfășurării activității curente. Reorganizarea structurii de logistică permite o coordonare mai eficientă a activităților, o repartizare corespunzătoare a sarcinilor în funcție de natura și complexitatea acestora, precum și o mai bună monitorizare a necesarului de bunuri și servicii, a consumurilor și a resurselor alocate.

Reorganizarea contribuie la eficientizarea utilizării resurselor umane și materiale, reducerea timpilor de soluționare a solicitărilor, îmbunătățirea circuitului documentelor și creșterea gradului de responsabilizare în îndeplinirea atribuțiilor specifice.

**Compartimentul Situații de Urgență și Compartimentul Piețe** își schimbă subordinea în cadrul Serviciului Logistică.

Propunem redenumirea **Serviciului Management și Logistică** în **Serviciul Management și Gestiune.**

Modificarea denumirii Serviciului Management și Logistică în Serviciul Management și Gestiune este necesară în vederea corelării denumirii structurii cu natura și specificul activităților desfășurate în cadrul acesteia. Activitatea serviciului cuprinde atribuții referitoare la gestionarea, evidența, administrarea și monitorizarea bunurilor, materialelor și resurselor aflate în patrimoniul și/sau în administrarea instituției, precum și activități privind recepția, distribuirea, inventarierea și urmărirea stocurilor și a bunurilor gestionate.

În acest context, utilizarea sintagmei „Management și Gestiune" reflectă în mod mai precis domeniul de activitate și responsabilitățile exercitate de personalul din cadrul serviciului.

**Propunem desființarea Serviciului Mentenanță Sisteme de Securitate Fizică Unități Învățământ.**

Ținând cont că direcția va prelua alte atribuții, este necesar a fi actualizat numele direcției. Astfel, direcția se va redenumi din „Direcția Dezvoltare Durabilă și Învățământ" în **„Direcția Dezvoltare Durabilă, Învățământ și Logistică"**.

## ➢ DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT** se reorganizeaza prin redistribuirea activităților de asistență tehnică pentru diverse proiecte de dezvoltare și mentenanță hardware și software aferente Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti și a personalului aferent.

**Serviciul Suport IT și Mentenanță Sisteme de Securitate,** serviciu nou înființat prin preluarea activității și personalului aferent din cadrul **Serviciului Dezvoltare Infrastructura IT.**

Atribuțiile personalul Serviciului Suport IT și Mentenanță Sisteme de Securitate nu se regăsesc în fișele de post ale personalului Serviciului Dezvoltare Infrastructură It, având atribuții de natură tehnică: ex: suport tehnic pentru utilizatorii (*help-desk nivel 1 și 2 cu escaladare*), administrarea si securizarea infrastructurii fornt-end (*plaforme soft de bază, antivirus, certificate digitale etc*), mentenanța sistemelor de securitate fizica ( *supraveghere video, control acces*) pentru unitatiile de învățământ, administrare SIC si PPSIC, Managementul riscurilor, Efectuare rapoarte analitice, verificare si controlul conformității (*controlae NIS 2, note de constatare, vulnerabilități etc*).

## ➢ DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** (aflat în subordinea Arhitectului Șef) **va preda** o parte din atribuțiile specifice către ***Direcția Parcări și Infrastructură Rutieră***, și anume:

a) eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branșamente, apă, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.);
b) monitorizează modul de execuție al lucrărilor edilitare în domeniu public și emite notificări în cazul constatării unor neconformități;
c) monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
e) receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
f) ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
g) avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
h) colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la starea inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces pe proprietate;
i) verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
j) aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
k) centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
l) întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
m) propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
n) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.)

Totodată, având în vedere prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu termen de intrare în vigoare la 15 zile de la data publicării (10.08.2026) în Monitorul Oficial al României, Partea I, respectiv din data de 25.08.2026, este necesară **înlocuirea atribuțiilor** Arhitectului Șef și ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului (aflată în subordinea Arhitectului Șef) din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- **Atribuțiile Arhitectului Șef:**

a) desfășoară activități de planificare privind domeniul amenajării teritoriului și domeniul urbanismului;
   a) desfășoară activități operaționale privind domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții;
   b) asigură, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activităților din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
   c) promovează și coordonează politicile teritoriale ale autorităților administrației publice locale, după caz, privind dezvoltarea și planificarea urbanistică a unității administrativ-teritoriale;
   d) coordonează elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
   e) asigură elaborarea și aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism de la nivelul unității administrativ-teritoriale, care reprezintă suportul pentru proiectele, programele și politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
   f) monitorizează modul de implementare a documentațiilor de amenajare a teritoriului, a documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
   g) cooperează permanent cu structurile deconcentrate în teritoriu ale căror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și al construcțiilor, în vederea asigurării dezvoltării coordonate și unitare a teritoriului unității administrativ-teritoriale;
   h) avizează tema de proiectare și proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
   i) alte tipuri de atribuții prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

- **Atribuțiile generale ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**

a) întocmește referatul tehnic al arhitectului-șef de sector privind strategia integrată de dezvoltare locală durabilă a municipiului București și planul urbanistic general al municipiului București;
b) întocmește referatul tehnic al arhitectului-șef de sector privind elaborarea strategiei integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă și a planului de amenajare a teritoriului intercomunitar, după caz;
c) înaintează strategia integrată de dezvoltare locală durabilă spre avizare către consiliul local, în baza avizului tehnic al arhitectului-șef de sector;
d) întocmește referatul tehnic de specialitate cu propunere de aprobare sau de respingere a documentațiilor de planificare și proiectare urbană;
e) asigură stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile Metodologiei pentru stabilirea distanțelor adecvate față de sursele potențiale de risc din cadrul amplasamentelor care se încadrează în prevederile Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase, cu completările ulterioare, în activitățile de amenajare a teritoriului și urbanism;
f) convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor comisiei tehnice de urbanism de la nivelul sectorului;
g) convoacă și asigură desfășurarea lucrărilor comisiei pentru stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso;
h) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic, fundamentează și propune emiterea avizului de inițiere;
i) întocmește din punct de vedere tehnic, fundamentează și propune emiterea avizului tehnic al arhitectului-șef de sector pentru proiectul urbanistic de detaliu și pentru documentațiile de urbanism supuse aprobării consiliului local;
j) participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare durabilă a municipiului București în vederea asigurării corelării și coordonării planificării teritoriale;
k) avizează proiectele de investiții publice, inițiate de către primarul sectorului prin aparatul de specialitate și de către instituțiile de interes public subordonate consiliului local, din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de planificare și proiectare urbană legal aprobate;
l) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
m) transmite periodic arhitectului-șef al municipiului București situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
n) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane ale sectorului;
o) participă personal sau prin reprezentanți desemnați la comisia unică de avizare a planurilor urbanistice de la nivelul Primăriei Generale a Municipiului București;
p) alte tipuri de atribuții prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

➢ De asemenea, având în vedere prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu termen de intrare în vigoare la 15 zile de la data publicării (10.08.2026) în Monitorul Oficial al României, Partea I, respectiv din data de 25.08.2026, este necesară **introducerea unui nou capitol** după Atribuțiile generale ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, respectiv Activități ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- **Activități ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**

a) pune în aplicare documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism legal aprobate;
b) asigură organizarea și funcționarea comisiei de acord unic la nivelul sectorului, în conformitate cu prevederile Codului;
c) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
d) elaborează și redactează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare și avize de amplasament;
e) asigură și alte servicii publice specifice activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f) exercită controlul, constată şi sancţionează contravenţiile în materia autorizării şi executării lucrărilor de construire, în colaborare/cooperare cu poliţia locală sau alte compartimente funcţionale cu atribuţii în acest sens;
g) alte tipuri de activităţi prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

➢ În ceea ce priveşte capitolele: *Atribuţii principale pentru emiterea Certificatelor de Urbanism*; *Atribuţii specifice pentru emiterea Certificatelor de Urbanism*; *Atribuţii principale pentru emiterea Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare*; *Atribuţii specifice pentru emiterea Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare*; din cadrul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, **acestea se vor elimina**, urmând să fie actualizate ulterior în raport cu prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

➢ Referitor la atribuţiile specifice ale **Serviciului Recepţii, Publicitate Stradală şi Avize** şi **Serviciului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**, din cadrul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, acestea vor suferi serie de **modificări locale** în raport cu prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, după cum urmează:

***Serviciul Recepţii, Publicitate Stradală şi Avize***

- **se vor elimina următorele atribuţii**:
  a) *întocmeşte şi emite Adeverinţe de atestare a modificării construcţiei conform art. 37, alin (6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
  b) *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);*
  c) *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;*
- **se vor modifica următoarele atribuţii** – în cadrul atribuţiilor unde se face trimitere la *Legea nr. 50/1991*, se va înlocuii cu *Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor*

- **se vor introduce noi atribuţii**:
  a) asigură respectarea prevederilor din Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor cu privire la realizare a lucrărilor de construire în baza procedurii simplificate a notificării sau în lipsa oricărei formalităţi;
  b) verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de regularizare în conformitate cu prevederile Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
  c) alte tipuri de activităţi şi atribuţii generale caracteristice direcţiei şi/sau prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

***Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului***

- **se vor elimina următorele atribuţii**:
  a) eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branşamente, apă, gaze, radet, extinderi de reţele, etc.);
  b) monitorizează modul de execuţie al lucrărilor edilitare în domeniu public şi emite notificări în cazul constatării unor neconformităţi;
  c) 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;

d) monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
e) receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
f) ține evidența proceselor-verbale de predare-primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
g) avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
h) colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la starea inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces pe proprietate;
i) verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
j) aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
k) centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
l) întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
m) propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
n) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.)

- **se vor introduce noi atribuții**:
  a) studiază și analizează documentațiile de urbanism – documentații de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și transmite spre aprobare prin dispoziție de primar;
  b) păstrează și arhivează documentațiile de urbanism – documentații de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
  c) verifică situația din teren a imobilelor ce fac obiectul unor documentații de urbanism – documentații de proiectare urbană, respectiv Proiect Urbanisitc de Detaliu;
  d) alte tipuri de activități și atribuții generale caracteristice direcției și/sau prevăzute în Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

## ➢ DIRECȚIA PARCĂRI SI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ

1. **Serviciul Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.

2. **Compartimentul Centralizare Documentații și Obținere Avize** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.

3. **Serviciul Proceduri și Mentenanță Parcări** își schimbă denumirea în - **Serviciul Proceduri și Mentenanță,** fără modificări în ceea ce privește atribuțiile.

4. **Serviciul Amenajare si Reorganizare Parcari** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.

5. Serviciul Ridicări Topografice și Semnalizare își păstraza atribuțiile, însă își schimbă denumirea în - **Serviciul Utilități Publice și Sistematizare** -, prin preluarea unor atribuții de la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, *din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului* , după cum urmează:
   1. eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (branșamente, apă, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.);

2. monitorizează modul de execuție al lucrărilor edilitare în domeniu public și emite notificări în cazul constatării unor neconformități;
3. monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
5. receptionează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
6. avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
7. colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la starea inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces pe proprietate;
8. verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație c- produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
9. aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
10. întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
11. propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
12. eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.)

6. **Serviciul Tehnic** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.
7. **Serviciul Amenajare Urbană** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.-
8. **Serviciul Mecanizare** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.
9. **Serviciul Pregătire și Intervenții Infrastructură Rutieră** nu are modificări în ceea ce privește atribuțiile.

## ➢ DIRECȚIA CORP CONTROL

Se înființează **Serviciul Control, Monitorizare și Proceduri**, strucutră rezultată din personalul actualei Direcț. Corp Control, personal care exercită prerogative de putere publică și din preluarea atribuțiilor de control intern managerial din cadrul Direcției Asistență Legislativă.

Organizarea activității sub forma unui serviciu permite realizarea unei coordonări directe și eficiente a personalului cu atribuții de control, stabilirea și prioritizarea acțiunilor de verificare, repartizarea sarcinilor în funcție de natura și complexitatea acestora, urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse și valorificarea unitară a rezultatelor activității de control.

**Compartimentul Control Intern și Activități Procedurabile**, rezultat prin integrarea atribuțiilor privind controlul intern și activitatea de elaborare, actualizare, revizuire și monitorizare a procedurilor operaționale și de sistem aflat în subordinea Serviciului Control, Monitorizare și Proceduri.

Integrarea activității de control intern și a activității procedurabile în cadrul aceleiași structuri cu activitatea de control urmărește crearea unei abordări integrate asupra modului de organizare și funcționare a instituției. Rezultatele activităților de control pot evidenția necesitatea elaborării sau revizuirii unor proceduri, iar analiza și monitorizarea cadrului procedural pot contribui, la rândul lor, la identificarea unor vulnerabilități și a unor zone care necesită verificări sau măsuri de îmbunătățire

➢ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ**

**Compartimentul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date** se reorganizează **în Serviciul Coordonare Operativă și Verificare Bază de Date** și se reforumează următoarea atribuție:

existent:
*- Coordonează și colaborează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zonele de competență, cu echipajele din teren în scopul de a gestiona sesizările cetățenilor, transmise spre soluționare compartimentelor instituției sau operatorilor de servicii publice din Sectorul 3.*

reformulat:
*- Coordonează și colaborează pentru desfășurarea activităților specifice în zonele de competență, a echipajele din teren, în scopul de a gestiona sesizările cetățenilor, transmise spre soluționare compartimentelor instituției sau operatorilor de servicii publice din Sectorul 3.*

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 Sectorului 3.

**Direcția Economică și Resurse Umane,**
**Director executiv adjunct II**
Eugenia Demeter

**Serviciul Resurse Umane**
**Șef serviciu,**
Elena Mărculescu

**Întocmit,**
Valentina Mihculescu

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**
**PRIMĂRIA SECTOR 3**

**ANEXA la Raportul de specialitate nr.** 359806/22.09.2026

# 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 profesional | 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 executiv | | | | 11 | I | II | S.S. |
| 5 | Director executiv adjunct | | | | 5 | I | II | S.S. |
| 6 | Şef serviciu | | | | 41 | I | II | S.S. |
| | | **Total** | | | **60** | | | |
| | | | | | | | | |
| B | **DE EXECUTIE** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | | Auditor | | | 2 | I | superior | S.S. |
| 2 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice | | | 107 | I | superior | S.S. |
| 3 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice | | | 27 | I | principal | S.S. |
| 4 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice | | | 26 | I | asistent | S.S. |
| 5 | | Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziţii publice | | | 2 | I | debutant | S.S. |
| 6 | | Referent de specialitate | | | 2 | II | superior | S.S.D. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | | Referent | | | 13 | III | superior | S.M. |
| 8 | | Referent | | | 3 | III | principal | S.M. |
| 9 | | Referent | | | 2 | III | asistent | S.M. |
| 10 | | Referent | | | 2 | III | debutant | S.M. |
| 11 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 82 | I | superior | S.S. |
| 12 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 31 | I | principal | S.S. |
| 13 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 37 | I | asistent | S.S. |
| 14 | | | Politist local | Consilier/Expert/Inspector | 1 | I | debutant | S.S. |
| 15 | | | Politist local | Referent | 86 | III | superior | S.M |
| 16 | | | Politist local | Referent | 15 | III | principal | S.M |
| 17 | | | Politist local | Referent | 8 | III | asistent | S.M |
| 18 | | | Politist local | Referent | 1 | III | debutant | S.M |
| 19 | | | Inspector protecție civilă | Consilier/Expert/Inspector | 1 | I | superior | S.S. |
| | | **Total** | | | **448** | | | |
| | | **Total F.P.(A+B)** | | | **508** | | | |
| | | | | | | | | |

| **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 adjunct | | | | 2 | | II | S.S. |
| **3** | Șef serviciu | | | | 9 | | II | S.S. |
| | | **Total** | | | **12** | | | |
| **B** | **DE EXECUTIE** | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **1** | | Consilier/Inspector/Referent* | | | 8 | | IA | S./S.S.D./S. |
| **2** | | Inspector de specialitate/Consilier | | | 15 | | IA | S.S. |
| **3** | | Inspector de specialitate | | | 14 | | I | S.S. |
| **4** | | Inspector de specialitate | | | 16 | | II | S.S. |
| **5** | | Referent/Arhivar | | | 6 | | IA | S.M. |
| **6** | | Referent | | | 3 | | I | S.M. |
| **7** | | Referent | | | 3 | | II | S.M. |
| **8** | | Magaziner | | | 1 | | | S.M/G |
| **9** | | Muncitor calificat | | | 33 | | I | S.M/G |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **10** | | Muncitor calificat | | | 31 | | II | S.M/G |
| **11** | | Muncitor calificat | | | 39 | | III | S.M/G |
| **12** | | Muncitor calificat | | | 61 | | IV | S.M/G |
| **13** | | Muncitor necalificat | | | 4 | | I | S.M/G |
| **14** | | Muncitor necalificat | | | 16 | | II | S.M/G |
| **15** | | Îngrijitor | | | 7 | | | S.M/G |
| **16** | | Paznic | | | 120 | | | S.M/G |
| | | **Total** | | | **377** | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **Total C.M (A+B)** | | | **389** | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **Total ( I + II + III)** | | | **900** | | | |

**NOTĂ:**

*** posturi aferente personalului încadrat la cabinetele demnitarilor**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**
**Director Executiv Adjunct II,**

**Eugenia Demeter**

**Șef Serviciu Resurse Umane,**

Elena Mărculescu

**Întocmit,**

Valentina Minculescu

MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 3

# ORGANIGRAMA

ANEXA NR. 1 LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR. 359806/22.09.2026

- CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
  - DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA PERSOANELOR SECTOR3
  - DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR3
  - DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE SECTOR3
  - DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR3
- PRIMAR 1
  - SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 3 1
  - ADMINISTRATOR PUBLIC 1
  - COMPARTIMENT CABINET PRIMAR 4
  - VICEPRIMAR I 1
    - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR I 2
  - VICEPRIMAR II 1
    - COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR II 2
- DIRECTIA ASISTENTA LEGISLATIVA 1
  - SERVICIUL TUTELA 1
  - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ 5
  - COMPARTIMENTUL GUVERNANTA CORPORATIVA 3
  - COMPARTIMENTUL EVIDENTA ELECTORALA 1
  - SERVICIUL EVIDENTA ACTE ADMINISTRATIVE SI REGISTRATURA 1
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA DISPOZITII SI PROCEDURI SUCCESORALE 3
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA HOTARARI SI SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL 3
    - COMPARTIMENTUL REGISTRATURA 4
  - SERVICIUL COMERCIAL 1
    - COMPARTIMENTUL AUTORIZARE COMERCIALA 6
    - COMPARTIMENTUL SPATII COMERCIALE 1
- DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA, INVATAMANT SI LOGISTICA 1
  - SERVICIUL STRATEGII SI SUSTENABILITATE URBANA 1 + 11
  - SERVICIUL INVATAMANT SUSTENABIL 1 + 13
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT I 1
    - SERVICIUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR 1 + 12
    - SERVICIUL MONITORIZARE, INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI 1 + 11
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT II 1
    - SERVICIUL MANAGEMENT SI GESTIUNE 1 + 7
    - SERVICIUL LOGISTICA 1 + 6
      - COMPARTIMENTUL PIETE 2
      - COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA 1
    - SERVICIUL ADMINISTRATIV 1 + 8
- DIRECTIA MANAGEMENT INFORMATIONAL 1
  - SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA IT 1 + 20
  - SERVICIUL SUPORT IT SI MENTENANTA SISTEME DE SECURITATE 1 + 7
  - SERVICIUL RELOCARI AUTO 1 + 11
  - SERVICIUL RIDICARI AUTO 1 + 15
- DIRECTIA JURIDICA 1
  - SERVICIUL LEGISLATIE SI AVIZARE CONTRACTE 1 + 2
    - COMPARTIMENTUL RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI 5
    - COMPARTIMENTUL EVIDENTA CONTRAVENTII APLICATE DE CATRE POLITISTII LOCALI 4
  - SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV 1 + 6
    - COMPARTIMENTUL FOND IMOBILIAR 2
    - COMPARTIMENTUL URMARIRE CONTRAVENTII APLICATE DE CATRE POLITISTII LOCALI 2
- DIRECTIA ECONOMICA, RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE URBANA 1
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT I 1
    - SERVICIUL ECONOMIC 1 + 10
    - COMPARTIMENTUL SALARIZARE 3
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT II 1
    - SERVICIUL RESURSE UMANE 1 + 5
    - COMPARTIMENTUL COMUNICARE 2
    - COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA 3
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT III 1
    - SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE SI MONITORIZARE LUCRARI DOMENIU PUBLIC 1 + 5
    - COMPARTIMENTUL PROMOVARE INSTITUTIONALA 3
    - COMPARTIMENTUL CULTURA 2
- DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII 1
  - SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII 1 + 14
  - SERVICIUL DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII 1 + 18
  - COMPARTIMENTUL INVATAMANT DUAL 1
- DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT SEF 1
  - SERVICIUL RECEPTII, PUBLICITATE STRADALA SI AVIZE 1 + 8
  - SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI 1 + 5
  - COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCIAR SI REGISTRUL AGRICOL 3
- DIRECTIA PARCARI SI INFRASTRUCTURA RUTIERA 1
  - SERVICIUL GESTIONARE PARCARI SI IMPLEMENTARE SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC (GIS) 1 + 5
  - COMPARTIMENTUL CENTRALIZARE DOCUMENTATII SI OBTINERE AVIZE 6
  - SERVICIUL PROCEDURI SI MENTENANTA 1 + 9
  - SERVICIUL UTILITATI PUBLICE SI SISTEMATIZARE 1 + 10
- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN 2
  - DIRECTOR ADJUNCT I 1
    - SERVICIUL AMENAJARE SI REORGANIZARE PARCARI 1 + 15
    - SERVICIUL TEHNIC 1 + 10
  - DIRECTOR ADJUNCT II 1
    - SERVICIUL AMENAJARE URBANA 1 + 19
    - SERVICIUL MECANIZARE 1 + 13
    - SERVICIUL PREGATIRE SI INTERVENTII INFRASTRUCTURA RUTIERA 1 + 26
- DIRECTIA CORP CONTROL 1
  - SERVICIUL CONTROL, MONITORIZARE SI PROCEDURI 1 + 12
  - COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN SI ACTIVITATI PROCEDURABILE 2
  - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI PROTOCOL 3
- DIRECTIA INTRETINERE SI REPARATII SPATII PUBLICE 1
  - SERVICIUL REPARATII SPATII PUBLICE 1 + 19
  - SERVICIUL INTERVENTII SI INTRETINERE 1 + 28
- DIRECTIA SUPRAVEGHERE UNITATI DE INVATAMANT SI PAZA OBIECTIVE 1
  - SERVICIUL 1 1 + 31
  - SERVICIUL 2 1 + 31
  - SERVICIUL 3 1 + 31
  - SERVICIUL 4 1 + 31
- DIRECTIA GENERALA DE POLITIE LOCALA 1
  - SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE 1 + 20
  - SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII 1 + 7
  - SERVICIUL CONTROL PROTECTIA MEDIULUI 1 + 7
  - SERVICIUL COORDONARE OPERATIVA SI VERIFICARE BAZA DE DATE 1 + 7
  - SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 17
  - SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 21
  - SERVICIUL 3 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 17
  - SERVICIUL 4 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 21
  - SERVICIUL 5 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 26
  - SERVICIUL 6 ORDINE PUBLICA SI CONTROL 1 + 19
  - DIRECTIA CONTROL ACCES SI PROTECTIE OBIECTIVE 1
    - SERVICIUL 1 1 + 49
    - SERVICIUL 2 1 + 50

| | |
|---|---|
| **TOTAL POSTURI :** | **900** |
| **din care:** | |
| **Demnitari:** | **3** |
| **Posturi de functie publică** | **508** |
| **din care:** | |
| **a)conducere** | **60*** |
| **b) executie** | **448** |
| **Posturi cu contract individual de muncă** | **389** |
| **din care:** | |
| **a)conducere** | **12** |
| **b) executie** | **377** |

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA:**

www.primarie3.ro

E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

**Nr. înregistrare: 359833 din 22.09.2026**

Aprobat
cu indeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

**CĂTRE,**

**COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**

Prin prezenta, vă transmitem alăturat :

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

în vederea inițierii proiectului menționat.

**Director Executiv Adjunct II**

**Eugenia Demeter**

**Șef Serviciu**

**Elena Mărculescu**

Întocmit

Valentina Mîrculescu

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-