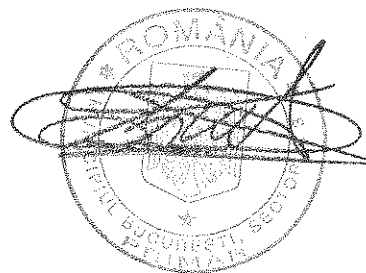


Anexa nr. 3

La H.C.L.S. 3 nr. 255/24.04.2019

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



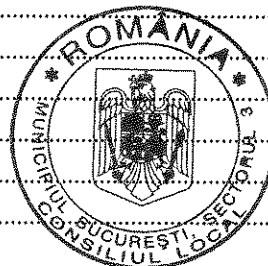
## **REGULAMENT**

# **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

2019

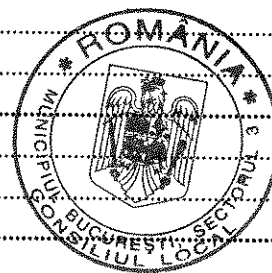
## CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale .....	5
Capitolul II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și principalele tipuri de relații .....	5
Capitolul III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora .....	6
<b>Primarul</b> .....	9
<b>Viceprimarul</b> .....	10
<b>Secretarul</b> .....	10
<b>Administratorul Public</b> .....	12
<b>Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere</b> .....	12
<b>Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție</b> .....	14
<b>Compartiment Cabinet Primar</b> .....	15
<b>Direcția Asistență Legislativă</b> .....	16
Biroul Relații Consiliul Local .....	16
Compartimentul Evidență Electorală .....	17
Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă .....	18
Compartimentul Spații Comerciale .....	20
Serviciul Autoritate Tutelară .....	20
<b>Direcția Comunicare</b> .....	21
Serviciul Consiliere și Îndrumare .....	22
Serviciul Presă .....	23
Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni .....	23
Serviciul Promovare Instituțională .....	23
<b>Direcția Învățământ Cultură</b> .....	24
Serviciul Cultură, Sport și Tineret .....	24
Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ .....	25
Serviciul Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult .....	26
<b>Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă</b> .....	27
Managerul Public .....	28
Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă .....	28
Serviciul Implementarea Proiectelor .....	30
Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea .....	31
<b>Direcția Administrativă și Management Informațional</b> .....	32
Serviciul Management Informațional .....	32
Serviciul Informatică .....	33
Serviciul Digitalizare .....	33
Serviciul Prelucrare Documentații .....	34
Biroul Administrare Piețe .....	35
Serviciul Administrativ .....	35
Biroul Ridicări Auto .....	37



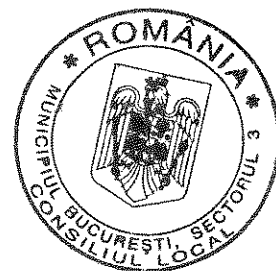
*Handwritten signature*

Compartimentul Secretariat și Protocol.....	37
<b>Direcția Juridică.....</b>	<b>38</b>
Serviciul Litigii Fiscale.....	38
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	38
Serviciul Legislație și Avizare Contracte.....	39
Compartimentul Fond Imobiliar.....	39
Compartiment Proceduri Prealabile.....	39
Serviciul Juridic Contencios Administrativ.....	40
<b>Direcția Organizare Resurse Umane.....</b>	<b>40</b>
Serviciul Managementul Carierei.....	42
Biroul Securitate și Sănătate în Muncă.....	42
<b>Direcția Economică.....</b>	<b>44</b>
Biroul Buget - ALOP.....	44
Biroul Financiar - Execuție Bugetară.....	45
Biroul Control Financiar Preventiv.....	46
Biroul Contabilitate.....	47
<b>Direcția Investiții și Achiziții.....</b>	<b>48</b>
Serviciul Proceduri de Achiziții.....	48
Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice.....	50
Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice.....	50
Serviciul Investiții Lucrări Publice.....	51
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii.....	53
<b>ARHITECT ȘEF.....</b>	<b>54</b>
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	60
Serviciul Documentații de Urbanism.....	61
Compartimentul Publicitate Urbană.....	61
<b>Direcția Administrarea Domeniului Public.....</b>	<b>62</b>
Compartimentul Urmărire Avize.....	62
Serviciul Toaletări și Defrișări.....	63
Serviciul Mecanizare.....	63
Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri.....	63
Serviciul Întreținere și Reparații Străzi.....	65
Serviciul Recondiționări și Utilaje.....	65
<b>Direcția Irigații Reabilitare și Întreținere Spații Verzi.....</b>	<b>66</b>
Serviciul Irigații.....	66
Serviciul Reabilitare și Întreținere Spații Verzi.....	66
<b>Serviciul Control Intern.....</b>	<b>66</b>
Compartiment Governanță Corporativă.....	67
Compartiment Situații de Urgență.....	67
<b>Serviciul Audit Public Intern.....</b>	<b>68</b>
<b>Serviciul Fond Funciar.....</b>	<b>69</b>
<b>Direcția Servicii Publice.....</b>	<b>70</b>
Serviciul Utilități Publice și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS).....	70
Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Tematic și Zone de Acord.....	71
Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Acvatic și Zone de Acord.....	72



*afh*

Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări .....	73
<b>Direcția Generală de Poliție Locală .....</b>	<b>73</b>
<b>Direcția Management Operațional .....</b>	<b>76</b>
Serviciul Sinteză Operativă .....	77
Biroul Evidență Contravenții.....	78
Serviciul Logistică.....	80
Serviciul Dispecerat Operațional.....	82
Serviciul Autorizare Comercială .....	85
Biroul Monitorizare Instituții Publice .....	87
Compartimentul Pază Obiective.....	90
<b>Biroul Circulație pe Drumurile Publice .....</b>	<b>91</b>
<b>Direcția Ordine Publică și Control .....</b>	<b>93</b>
Serviciul Disciplină în Construcții .....	94
Serviciul Zona 1 / Serviciul Zona 2.....	97
Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4.....	98
<b>Direcția Impozite și Taxe Locale.....</b>	<b>107</b>
Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice .....	108
Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice .....	109
Compartimentul Valorificare Bunuri .....	110
Serviciul Inspecție Fiscală.....	111
Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-Line.....	111
Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității .....	112
Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri și Plăți Voluntare.....	113
Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III.....	115
Serviciul Executare Silită Persoane Fizice .....	116
Serviciul Gestiune Amenzi.....	117
Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice .....	118
Compartimentul Administrare Dosare Fiscale .....	118
<b>Capitolul IV Asistență juridică pentru polițiștii locali .....</b>	<b>118</b>
<b>Capitolul V Circuitul documentelor .....</b>	<b>120</b>
<b>Capitolul VI Dispoziții finale.....</b>	<b>121</b>



*Handwritten signature or initials.*

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1** Primarul Sectorului 3 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Sectorului 3 al Municipiului București și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Primarul, Viceprimarul, Secretarul Sectorului 3, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Sectorului 3 care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 3 și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

**Art. 3** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

## Capitolul II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și principalele tipuri de relații

**Art. 4** Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

**Art. 5** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art. 6** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și Secretarului Sectorului 3 față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul Sectorului 3, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorului Executiv, Șefului de Serviciu, Șefului de Birou față de Arhitectul Șef;
- d) subordonarea Directorilor Generali Adjuncți, Directorilor Executivi Adjuncți, Managerului Public, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

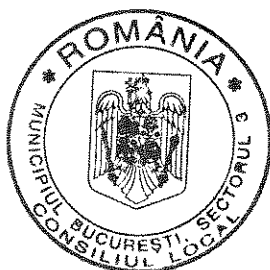
**Art. 7** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 3, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art. 8** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

**Art. 9** Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

**Art. 10** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului Sectorului 3 sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

**Art. 11** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul Sectorului 3 pe de o parte, Directorii Generali, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu/Șefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei.



**Art. 12** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 57 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

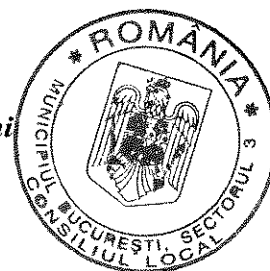
**Art. 14** Administratorul Public – post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

**Art. 15** Secretarul Sectorului 3 îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul Sectorului 3 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

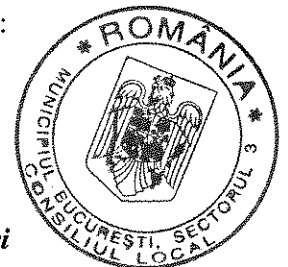
### Capitolul III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și atribuțiile principale ale acestora

**Art. 16** Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 este structurată după cum urmează:

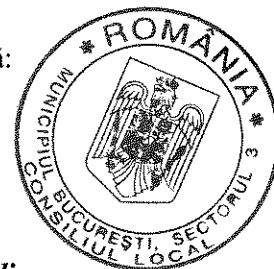
- **Primarul**
- **Viceprimarul**
- **Secretar**
- **Administratorul Public**
  - **Compartiment Cabinet Primar**
  - **Direcția Asistență Legislativă**
    - Directorul executiv având în subordine:**
      - **Biroul Relații Consiliul Local având în subordine:**
        - **Compartiment Evidență Electorală**
      - **Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă având în subordine:**
        - **Compartiment Spații Comerciale**
      - **Serviciul Autoritate Tutelară**
  - **Direcția Comunicare** în structura căreia se află:
    - **Directorul executiv având în subordine:**
      - **Serviciul Consiliere și Îndrumare**
      - **Serviciul Presă**
      - **Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni**
      - **Serviciul Promovare Instituțională**
  - **Direcția Învățământ Culturală** în structura căreia se află:
    - **Directorul executiv având în subordine:**
      - **Serviciul Cultură Sport și Tineret**
    - **Directorul executiv adjunct având în subordine:**
      - **Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ**
      - **Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult**
  - **Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă**
    - **Directorul executiv având în subordine:**
      - **Manager Public**
      - **Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă**
      - **Serviciul Implementarea Proiectelor**
      - **Serviciul Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea**
  - **Direcția Administrativă și Management Informațional** în structura căreia se află:
    - **Directorul executiv având în subordine:**
      - **Serviciul Management Informațional**



- *Serviciul Informatică*
- *Directorul executiv adjunct având în subordine:*
  - *Serviciul Digitalizare*
  - *Serviciul Prelucrare Documentații*
  - *Biroul Administrare Piețe*
  - *Serviciul Administrativ în structura căruia se află:*
    - *Biroul Ridicări Auto*
  - *Compartimentul Secretariat și Protocol*
- *Direcția Juridică în structura căreia se află:*
  - *Directorul executiv având în subordine:*
    - *Serviciul Litigii Fiscale în subordinea căruia se află:*
      - *Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari*
    - *Directorul executiv adjunct având în subordine:*
      - *Serviciul Legislație și Avizare Contracte în subordinea căruia se află:*
        - *Compartiment fond imobiliar*
        - *Compartiment Proceduri Prealabile*
      - *Serviciul Juridic Contencios Administrativ*
- *Direcția Organizare Resurse Umane în structura căruia se află:*
  - *Serviciul Managementul Carierei*
  - *Biroul Securitate și Sănătate în Muncă*
- *Direcția Economică în structura căreia se află:*
  - *Directorul executiv având în subordine:*
    - *Biroul Buget – ALOP*
    - *Biroul Financiar Execuție Bugetară*
    - *Biroul C.F.P*
    - *Biroul Contabilitate*
- *Direcția Investiții și Achiziții în structura căreia se află:*
  - *Directorul executiv având în subordine:*
    - *Serviciul Proceduri de Achiziții*
    - *Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice*
      - *Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice*
    - *Serviciul Investiții, Lucrări Publice*
    - *Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*
- *Arhitect Șef în structura căruia se află:*
  - *Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului*
  - *Serviciul Documentații de Urbanism*
  - *Compartiment Publicitate Urbană*
- *Direcția Administrarea Domeniului Public în structura căreia se află:*
  - *Directorul executiv având în subordine:*
    - *Compartiment Urmărire Avize*
    - *Serviciul Toaletări și Defrișări*
    - *Serviciul Mecanizare*
  - *Director executiv adjunct având în subordine:*
    - *Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri*
    - *Serviciul Întreținere și Reparații Străzi*
    - *Serviciul Recondiționări și Utilaje*
- *Direcția Irigații, Reabilitare și Întreținere Spații Verzi în structura căreia se află:*
  - *Directorul având în subordine:*
    - *Serviciul Irigații*
    - *Serviciul Reabilitare și Întreținere Spații Verzi*
- *Serviciul Control Intern în structura căruia se află:*
  - *Compartiment Guvernanță Corporativă*
  - *Compartiment Situații de Urgență*

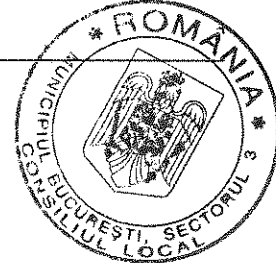


- *Serviciul Audit Public Intern*
- *Serviciul Fond Funciar*
- *Direcția Servicii Publice:*
  - *Directorul executiv având în subordine:*
    - *Serviciul Utilități Publice și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)*
  - *Directorul executiv adjunct având în subordine:*
    - *Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Tematic și Zone de Acord*
    - *Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Acvatic și Zone de Acord*
    - *Serviciul Gestionare și Amenajare Parcuri*
- *Direcția Generală de Poliție Locală*
  - *Director general având în subordine:*
    - *Directorul general adjunct având în subordine:*
      - *Direcția Management Operațional*  
*Directorul Executiv, având în subordine:*
        - *Serviciul Sinteză Operativă în structura căruia se află:*
          - *Biroul Evidență Contravenții;*
        - *Serviciul Logistică;*
        - *Serviciul Dispecerat Operațional;*
        - *Serviciul Autorizare Comercială;*
        - *Biroul Monitorizare Instituții Publice în structura căruia se află:*
          - *Compartimentul Pază Obiective;*
      - *Biroul Circulație pe Drumurile Publice;*
      - *Direcția Ordine Publică și Control*  
*Directorul Executiv, având în subordine:*
        - *Serviciul Disciplina în Construcții;*
        - *Serviciul Zona 1 în structura căruia se află:*
          - *Biroul 1;*
          - *Biroul 2;*
        - *Serviciul Zona 2 în structura căruia se află:*
          - *Biroul 3;*
          - *Biroul 4.*
- *Direcția Impozite și Taxe Locale*
  - *Director executiv având în subordine:*
    - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice*
    - *Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice*
    - *Compartimentul Valorificare Bunuri*
    - *Serviciul Inspecție Fiscală*
    - *Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestione Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line*
    - *Serviciul Fluxuri Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității*
    - *Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională*
    - *Serviciul Gestione, Monitorizare Venituri și Plăți Voluntare*
    - *Directorul general adjunct având în subordine:*
      - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 1*
      - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 2*
      - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice 3*
      - *Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice*
      - *Serviciul Gestione Amenzi*
      - *Compartimentul Gestione Titluri de Creanță Electronice*
      - *Compartimentul Administrare Dosare Fiscale*



*C. Gh.*





## Secțiunea I Primarul

### Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Municipiului București, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

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

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
  - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară
  - b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil
  - c) exercită atribuțiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
  - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3 al Municipiului București;
  - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- atribuții referitoare la bugetul local, respectiv:
  - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
  - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, pentru organizarea executării și executarea în concret pentru furnizarea serviciilor publice de interes local;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor aflate în administrarea Sectorului 3;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului Sectorului 3, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

## Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat primarului, și este înlocuitorul de drept al acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

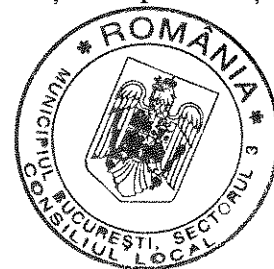
### **Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:**

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

## Secțiunea III Secretarul

### **Atribuțiile Secretarului sunt următoarele:**

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- participă la ședințele consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Local către Primarul Sectorului 3 și Instituția Prefectului Municipiului București;



*af*

- asigură transmiterea în termenul legal a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3 și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 3, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii successorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Sectorului 3;
- asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
- este președintele Comisiei pentru protecția copilului;
- este președintele Colegiului Director al Direcției Generale de Protecție a Copilului Sector 3;
- semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :
  - o sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
  - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
  - o documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
  - o se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
  - o există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
  - o în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
  - o în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef ;
- semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :
  - o sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
  - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
  - o documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației ;
  - o are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
  - o dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului-șef.
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 3;



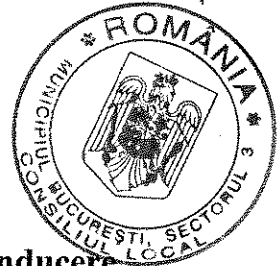
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 3, precum și copiile listelor electorale complementare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Sectorului 3.

#### Secțiunea IV Administratorul Public

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Sectorului 3.

**Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:**

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
  - aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate)
  - serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.



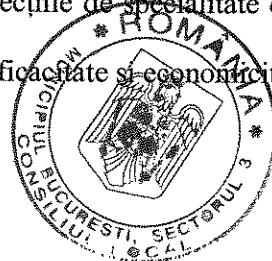
#### Secțiunea V

##### Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

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

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
  - a. directorii generali pentru directorii generali adjuncți, șefii de serviciu/de birou aflați în subordine directă;
  - b. directorii generali adjuncți pentru directorii executivi și șefii de serviciu, aflați în subordine directă;
  - c. directorii executivi pentru directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
  - d. directorii executivi adjuncți pentru șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
  - e. șefii de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;

- directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economie;



*[Handwritten signature]*

- întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități oținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului Proceduri de Achiziții, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3.

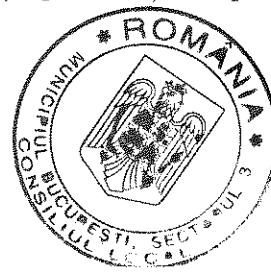
Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

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

## Secțiunea VI

### Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;



*[Handwritten signature]*

- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

## Secțiunea VII Compartiment Cabinet Primar

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:**

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea ștampilelor;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația Centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;



*[Handwritten signature]*

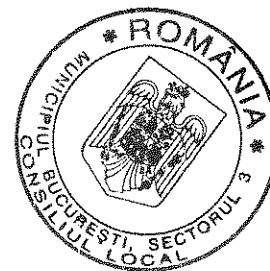
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 3, Prefectură, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

## Secțiunea VIII Direcția Asistență Legislativă

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

### Director Executiv

- Biroul Relații Consiliul Local
  - Compartiment Evidență Electorală
- Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă
  - Compartiment Spații Comerciale
- Serviciul Autoritate Tutelară



### Biroul Relații Consiliul Local

**Atribuțiile personalului din structura Biroului Relații Consiliul Local sunt următoarele:**

- asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 3 ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului Sectorului 3, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3;
- realizează procedura de convocare a consiliului local;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
- efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
- asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
- transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
- transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului In-



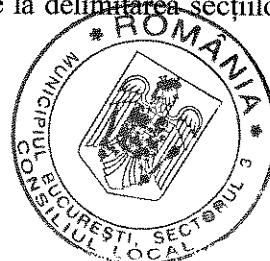
formatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora ;

- afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
- arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
- asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Biroului Financiar Execuție Bugetară împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- elaborează și creează baze proprii de date;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor CGMB către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate CLS3 ;
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor CGMB.

### Compartimentul Evidență Electorală

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Evidență Electorală sunt următoarele:**

- întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
- primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
- comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
- verifică și urmărește “Nomenclatorul de străzi” pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
- primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
- primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
- întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din Sectorul 3;



afh

- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
- elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- întocmește și verifică Publicația pentru acordarea "bun de tipar";
- întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- stabilește, cu sprijinul Serviciului Administrativ, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator în birourile electorale ale secțiilor de votare și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- colaborează cu Direcția Învățământ Cultură pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea operatorilor de calculator din secțiile de votare;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
- aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, cetățenilor, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București, depozitează și împarte pe secții de votare buletinele de vot;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- primește de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare întocmirii și actualizării Registrului secțiilor de votare;
- distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția Primarului sectorului 3 Serviciul Administrativ al Primăriei logistica necesară procesului de votare;
- pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- recuperează listele electorale permanente împreună cu Oficiul Electoral de Sector de la președinții secțiilor de votare în vederea predării lor la Biroul Electoral Central, după desfășurarea procesului de votare;
- recuperează materialele electorale împreună cu Oficiul Electoral de Sector în vederea predării lor la Judecătoria Sectorului 3;

### **Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă**

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă sunt următoarele:**

- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa "Aviz Secretar", precum și



- în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
- comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
  - comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
  - primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
  - întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
  - asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
  - asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
  - la solicitarea Secretarului, efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Certificatelor de Urbanism, respectiv dacă :
    - o sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
    - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
    - o documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației ;
    - o se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
    - o există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
    - o în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
    - o în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef ;
  - la solicitarea Secretarului, efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Autorizațiilor de Construire/Desființare, respectiv dacă :
    - o sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
    - o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef ;
    - o documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
    - o are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
    - o dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului-șef.
  - asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretar, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii successorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
  - efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic ....." (Declarație Germania) ;
  - efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a "Certificatului de muncă sezonieră în Germania"
  - asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
  - asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului, corespondenței primită prin posta militară;



*[Handwritten signature]*

## Compartimentul Spații Comerciale

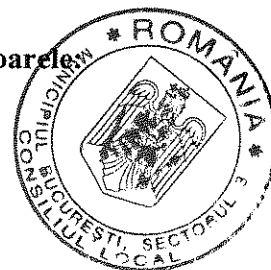
**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Spații Comerciale sunt următoarele:**

- răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
- asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
  - o completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
  - o primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
  - o întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
  - o prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării ;
- transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- verifică documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare, redactează și întocmește în colaborare cu un notar public - contractele de vânzare cumpărare pentru spații comerciale proprietatea privată a statului și a celor de prestări servicii;
- înregistrează și ține în evidență toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.
- urmărește achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 3;
- întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
- de câte ori este necesar, pentru clarificare, se va viziona în teren spațiul și terenul supus vânzării și se va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
- urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
- formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte;
- formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Primarul Sectorului 3/Primăria Sectorului 3/Sectorul 3 sunt părți;
- întocmește acte cu caracter juridic și reprezintă în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr 550/2002.

## Serviciul Autoritate Tutelară

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele:**

- efectuarea anchetelor sociale la cererea:
  - instanțelor judecătorești;
  - notariatelor;
  - organelor de poliție;
  - organelor de cercetare penală;
  - instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate;
  - instituțiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor și Primăriei Municipiului București;
  - instituțiilor subordonate consiliilor locale județene și Primăriilor din România;
  - instituțiilor de învățământ;
  - I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;



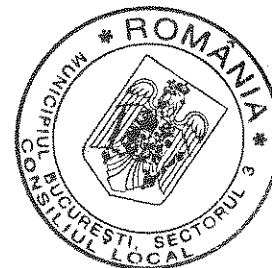
- I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
- deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească necesită două sau mai multe deplasări.
- organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrează bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
- acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
  - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
  - donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
  - acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
  - încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare ;
- efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000 ;
- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
- primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

## Secțiunea IX Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are următoarea structură:

### Director executiv

- *Serviciul Consiliere și Îndrumare;*
- *Serviciul Presă;*
- *Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni*
- *Serviciul Promovare Instituțională*



## Serviciul Consiliere și Îndrumare

**Atribuțiile personalului din structura Serviciul Consiliere și Îndrumare sunt următoarele:**

- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.ro), fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Hotărârii de Guvern nr. 1723 din 14.10.2004;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- pune la dispoziția petenților imprimările tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competența autorității publice;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu excepția petițiilor primite din partea consilierilor locali ai sectorului 3;
- asigură eliberarea documentelor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ca urmare a solicitărilor petenților;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
- redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
- concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni pe telefoane mobile;
- moderează petițiile sosite prin aplicația „City Care”;
- gestionează afișajul de pe avizierul electronic al instituției;
- participă la definirea mesajelor de relații publice precum și la alcătuirea materialelor informative generate de Primăria Sectorului 3;
- propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului;
- participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor.

**Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are cel puțin următoarele atribuții:**

- **Informarea și consilierea** operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- **Monitorizarea** respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul instituției;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;



*[Handwritten signature]*

- Asumarea rolului de **punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

### Serviciul Presă

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Presă sunt următoarele:**

- elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
- coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile Primăriei Sectorului 3 și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- solicită compartimentelor Primăriei Sectorului 3 date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media;
- asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Sectorului 3;
- promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primăria Sectorului 3 prin serviciile de specialitate;
- stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date;
- asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Sectorului 3;
- verifică circulația, statusul și termenul de răspuns, *respectiv redactează și transmite răspunsul la petițiile primite din partea consilierilor locali Sector 3*, conform Legii 233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- arhivează solicitările de informații de interes public.



### Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Centre de Informare pentru Cetățeni sunt următoarele:**

- asigură din oficiu informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică;
- primește solicitările cetățenilor și le înregistrează la Serviciul Consiliere și Îndrumare, spre a fi direcționate către serviciile de specialitate;
- realizează săptămânal, lunar, respectiv anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/solicitărilor cetățenilor.

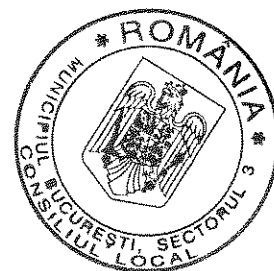
### Serviciul Promovare Instituțională

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Promovare Instituțională sunt următoarele:**

- promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu departamentele de specialitate, proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției, în limitele stabilite prin ROF;

- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 3;
- creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
- creează materialele de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă;
- asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, rețele de comunicare etc.);
- creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției, cum ar fi: siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituției publice; broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației; buletinul informativ al instituției.
- declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității și imaginii instituției;
- decorează/schițează/trasează/pictează zidurile pasajelor, a gardurilor, clădirilor precum și a altor suprafețe care se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

## Secțiunea X Direcția Învățământ Culturală



Direcția Învățământ Culturală are următoarea structură:

**Director executiv**

- *Serviciul Cultură, Sport și Tineret;*
- *Director executiv adjunct*
  - *Serviciul Monitorizare Avizare Contracte Unități Învățământ;*
  - *Serviciul Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult.*

### Serviciul Cultură, Sport și Tineret

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Cultură, Sport și Tineret sunt următoarele:**

- coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în Sectorul 3, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, de către Primăria Sectorului 3, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc) dar și în spații interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc);
- asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Sectorului 3;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
- pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;

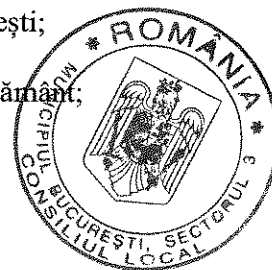


- asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
- urmărește derularea contractelor de achiziții, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- organizează și desfășoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Sectorului 3;
- pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Sectorului 3;
- participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
- urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- identifică oportunități de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 3, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- stabilește un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria Sectorului 3, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
- elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului;
- asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

### **Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ**

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ, sunt următoarele:**

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- întocmește și analizează, după caz, propunerile de achiziții pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă, dacă este cazul, la întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor întocmite de unitățile de învățământ care solicită achiziția respectivă, pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- propune numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- verifică întocmirea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;



*[Handwritten signature]*

- verifică încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate;
- verifică elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- verifică modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate de către unitățile de învățământ;
- verifică modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- verifică întocmirea dosarului de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ;
- întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn – fructe și legume, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 (număr elevi, structură an școlar, etc.);
- prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei Sectorului 3;
- repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

### Serviciul Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult sunt următoarele:**

- primește și centralizează necesarele unităților de învățământ în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor;
- în baza propunerilor fundamentate ale unităților de învățământ participă după caz, la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participă, după caz, la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
- asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- propune numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă, după caz, direct sau prin intermediul proiectanților, la obținerea avizelor și acordurilor sau a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente, necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;



*Handwritten signature*

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ și ale unităților de cult, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora; face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate;
- verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea /utilizarea temporară de spații /terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
- urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către Direcția de Impozite și Taxe Locale situația acestora;
- derulează contractele aferente programului guvernamental lapte – corn – fructe și legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA;
- menține permanent legătura unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
- centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
- centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- participă, după caz, la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

## Secțiunea XI

### Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă are următoarea structură:

#### Director executiv

- *Managerul Public*
- *Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă*
- *Serviciul Implementarea Proiectelor*
- *Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea*



Misiunea direcției este de a contribui și de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020. Totodată, direcția dezvoltă parteneriate și

colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări fructuoase pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici. Totodată, direcția îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează și implementează proiecte (sprijinirea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public etc.) în cadrul Programului Operațional Regional (POR), asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operațional Regional 2007-2013.

De asemenea, urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane-Capital Uman (POS DRU-POCU), Programul Operațional Competitivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru Cetățeni, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

## Managerul Public

Managerul Public este o funcție publică specifică cu statut special, conform O.U.G. nr. 92/2008, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.

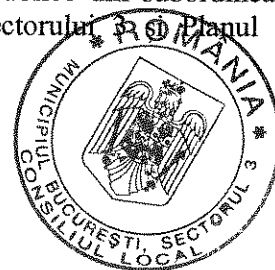
### Atribuțiile Managerului Public sunt următoarele:

- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- implicarea eficientă, în calitate de coordonator sau membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- coordonarea sau asistarea activităților care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specific față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- elaborarea și propunerea de noi strategii și asigurarea comunicării la nivel intra și inter-instituțional, împreună cu Direcția Comunicare;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

## Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă sunt următoarele:

- elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3 și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 3, privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și Planul strategic de dezvoltare instituțională;



*Handwritten signature*

- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 3;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014 - 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
- urmărește împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- urmărește stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a Planului strategic de dezvoltare instituțională;
- împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programe europene;
- inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanță POR, precum și a altor programe europene;
- pregătește, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
- analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;
- participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
- menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- împreună cu Direcția Investiții și Achiziții identifică nevoile și oportunitățile la nivel de sector;
- colaborează cu Direcția Investiții și Achiziții, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector;
- organizează împreună cu Direcția Comunicare acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- participă alături de celelalte structuri ale direcției și instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local.



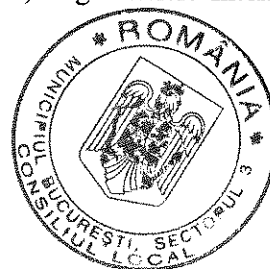
*[Handwritten signature]*

- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
- ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă;
- participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

### Serviciul Implementarea Proiectelor

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Implementarea Proiectelor sunt următoarele:**

- coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
- planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
- promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
- întocmește împreună cu Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcția Investiții și Achiziții;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Sectorului 3;
- colaborează cu structurile similar constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Ministerul Consultării Publice și Dialogului Social, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România etc.
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

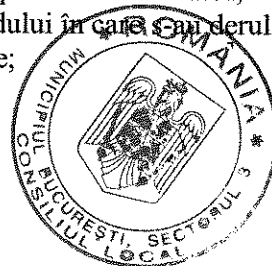


*C. B.*

## Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt următoarele:

- identifică, scrie și implementează proiecte prin liniile de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității ale Sectorului 3, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Capital Uman (POS DRU- POCU), Programului Operațional Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului Național Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administrației Fondului de Mediu, PROGRAMELOR DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂȚENI, MEDIA, Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Regional 2014-2020 (Axa prioritară 9, prioritatea de investiții 9.1. – "Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității") și pe Axa prioritară 3, Prioritatea de investiții 3.1, Operațiunea C – Iluminat public, granturilor finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.) ;
- asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operațional Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3;
- susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- identifică și promovează proiecte de interes local;
- punerea la dispoziția comunității a informațiilor necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
- inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate și mediul de afaceri în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
- facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Sectorului 3;
- participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției, la propunerea Primarului ;
- contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primăriei Sectorului 3 cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
- contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele direcției care se derulează prin intermediul instituției (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului;
- întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;



Ceșky

## Secțiunea XII Direcția Administrativă și Management Informațional

Direcția Administrativă și Management Informațional are următoarea structură:

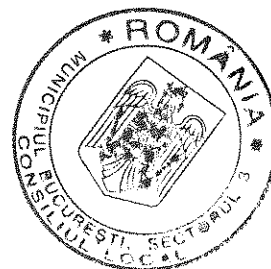
### Director executiv

- *Serviciul Management Informațional*
- *Serviciul Informatică*
  - Director executiv adjunct*
    - *Serviciul Digitalizare*
    - *Serviciul Prelucrare Documentații*
    - *Biroul Administrare Piețe*
    - *Serviciul Administrativ în structura căruia se află:*
      - *Biroul Ridicări Auto*
- *Compartimentul Secretariat și Protocol*

### Serviciul Management Informațional

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Management Informațional sunt următoarele:**

- studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
- elaborarea de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;
- propune subordonatelor Consiliului Local sector 3 soluții unitare de management informațional și comunicațional;
- informarea conducătorului autorității publice locale cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;
- efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul entităților din subordinea Consiliului Local sector 3;
- propune metode de automatizare a circulației documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele Primăriei Sectorului 3;
- înaintarea de propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware; aplicații software; servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de departamentul intern de specialitate) și propunerea de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul departamentelor instituției;
- formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
- analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile și temerile comunității locale sector 3;



*Ceșu*



## Serviciul Informatică

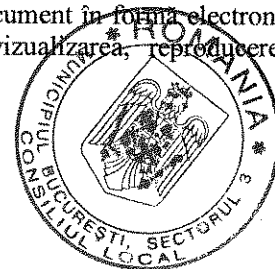
### Atribuțiile personalului din structura Serviciului Informatică sunt următoarele:

- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 3 și propune achizițiile necesare;
- propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agregate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Informatică);
- asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;

## Serviciul Digitalizare

### Atribuțiile personalului din structura Serviciului Digitalizare sunt următoarele:

- digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru electronic;
- constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei Sectorului 3 și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
- stabilește regimul de acces la documentul arhivat electronic cât și acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
- folosește programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;



- stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
- realizează activități de digitalizare și arhivare electronică, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 388/ 05.09.2017;
- studiază toate posibilitățile de implementare a Strategiei de digitalizare a Primăriei Sectorului 3, pentru a facilita strategia de informatizare din administrația publică;
- desfășoară activități de scanare a documentelor, utilizând instrumente profesionale, scannere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum și echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
- în cadrul procesului de digitalizare, se urmărește activități de scanare, indexare, validare, recunoaștere optică a caracterelor și introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
- propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic.

### Serviciul Prelucrare Documentații

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Prelucrare Documentații sunt următoarele:**

- prelucrează și păstrează documentele instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- cu modificările și completările ulterioare;
- asigură manipularea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- arhivarul Primăriei Sectorului 3 semnează și aplică parafa <<conform cu originalul>> pe copiile documentelor originale, eliberate din arhiva instituției, solicitate de persoanele sau instituțiile interesate;
- stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor privind documentarea arhivistică fizică din cadrul compartimentelor instituției;
- stabilește regimul de acces la documentul prelucrat arhivatic cât și acordarea accesului la documentul în formă fizică din arhivă;
- întocmește și elaborează propuneri privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic, îl trimite spre aprobare conducerii unității creatoare de documente și spre confirmare la nivelul Arhivelor Naționale;
- elaborează rapoarte și convoacă Comisia de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă, conform legii 16/1996 ;
- primește adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției, și din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției;
- acordă asistență metodologică compartimentelor instituției în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
- realizează activități de prelucrare fizică a documentelor, în vederea arhivării, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 388/ 05.09.2017;
- verifică documentația preluată de către arhivarii instituției, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
- desfășoară activități de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unității și a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în același timp, păstrându-se particularitățile din punct de vedere al activității instituției și al evoluției acesteia;
- propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.



*[Handwritten signature]*

## Biroul Administrare Piețe

**Biroul Administrare Piețe are în administrare următoarele piețe :**

- Piața Râmnicu Sărat 2 – str. Liviu Rebreanu, nr.1 și B-dul Camil Ressu, nr. 23D;
- Piața Ozana – str. Fetești, nr. 23A ;
- Piața 23 August – str. Nicolae Roșu, nr. 22 bis ;
- Piața volantă Al. Vlahuță – intersecție str. Al. Vlahuță nr. 20;
- Piața Republica –Șos Dudești Pantelimon, nr. 3 ;
- Piața Moșilor (Decebal) – Calea Moșilor , nr. 46 ;
- Piața Trapezului – str. Trapezului, nr. 1 ;
- Piața Iosif Albu – str. Col. Iosif Albu, nr. 1 ;

**Atribuțiile personalului din structura Biroului Administrare Piețe sunt următoarele:**

- administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Biroului Administrare Piețelor;
- face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
- Biroul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cunțul stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, spații de depozitare, platou), taxele pentru rezervările de tarabă (care se aplică pe mai multe zile sau o lună) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință.
- asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a Hotărârilor Consiliului Local;
- asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;
- stabilește funcționarea piețelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
- obține toate autorizațiile și avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- asigură punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețele administrate;
- asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora;
- asigură depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie;
- repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
- afișează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
- asigură păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, etc.

## Serviciul Administrativ

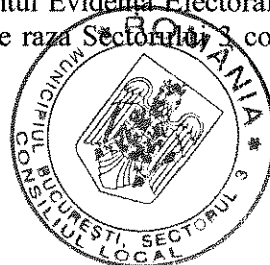
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrativ sunt următoarele:**

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
  - responsabilizarea executanților (personalul propriu);



*[Handwritten signature]*

- verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
  - inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
  - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
  - răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3 prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;
  - ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
    - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
    - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
    - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
  - întocmește referatele privind mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea Sectorului 3, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
  - întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
  - prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI;
  - urmărește dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
  - înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;
  - întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
    - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
    - achiziționarea obiectelor în timp util;
    - înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
    - bonul de consum întocmit de magazia unității;
    - proces-verbal de predare primire.
  - întocmește referatele privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente acestora aflate în administrarea Sectorului 3, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
  - înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, verificările PRAM la instalațiile electrice;
  - urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
    - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
    - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
    - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget.
  - coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
  - propune, împreună cu Compartimentul Evidență Electorală, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
  - în domeniul proceselor electorale colaborează cu Compartimentul Evidență Electorală și asigură amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției



*C. Gh.*

primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și alte atribuții administrative din domeniu.

### **Biroul Ridicări Auto**

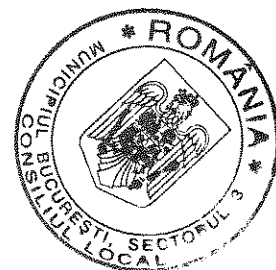
**Atribuțiile personalului din structura Biroului Ridicări Auto sunt următoarele:**

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

### **Compartimentul Secretariat și Protocol**

**Atribuțiile personalului din structura Secretariat și Protocol sunt următoarele:**

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



*Cyby*

## Secțiunea XIII Direcția Juridică

### DIRECTOR EXECUTIV:

- Serviciul Litigii Fiscale având în subordine:
  - Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari
- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:**
  - Serviciul Legislație și Avizare Contracte având în subordine:
    - Compartiment Fond Imobiliar
    - Compartiment Proceduri Prealabile
  - Serviciul Juridic Contencios Administrativ

### Serviciul Litigii Fiscale

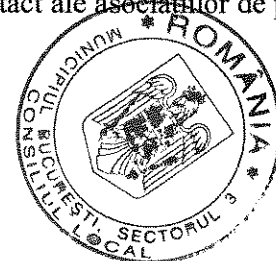
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Litigii Fiscale sunt următoarele:**

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale;
- promovează la cererea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale, acțiuni judecătorești, în materie fiscală în baza referatului fundamentat întocmit de către Direcția Generală Impozite și Taxe Locale și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție de către aceasta ;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Sectorul 3, Primarul și/sau Consiliul Local al Sectorului 3 este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în litigiile fiscale;
- ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor fiscale, transmitând Direcția Generală Impozite Taxe Locale hotărâri judecătorești definitive și irevocabile în litigiile fiscale pentru a fi puse în executare;
- emite puncte de vedere în materie fiscală, în urma solicitărilor transmise de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în materie fiscală;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

### Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

**Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari, ce se va subordona Serviciului Litigii Fiscale, sunt următoarele:**

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



*[Handwritten signature]*

## Serviciul Legislație și Avizare Contracte

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Legislație și Avizare Contracte sunt următoarele:**

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al Municipiului București este parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate a fost dată în competența altor compartimente;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 3.

## Compartimentul Fond Imobiliar

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Fond Imobiliar ce se va subordona Serviciului Legislație și Avizare Contracte, sunt următoarele:**

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

## Compartiment Proceduri Prelabile

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Proceduri Prelabile, ce se va subordona Serviciului Legislație și Avizare Contracte sunt următoarele:**

- primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de



specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, 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 promovat actul administrativ atacat.

### Serviciul Juridic Contencios Administrativ

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Juridic Contencios Administrativ sunt următoarele:**

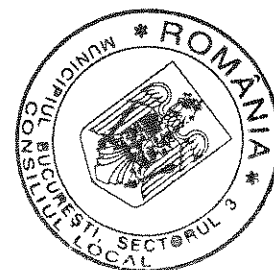
- asigură reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate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

### Secțiunea XIV

#### Direcția Organizare Resurse Umane

Direcția Organizare Resurse Umane are următoarea structură:

- *Serviciul Managementul Carierei*
- *Biroul Securitate și Sănătate în Muncă*



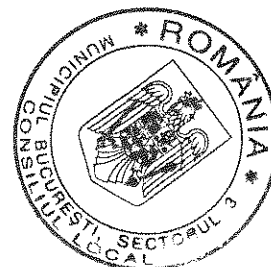
#### Direcția Organizare Resurse Umane

**Atribuțiile personalului din structura Direcției Organizare Resurse Umane sunt următoarele:**

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;



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



*[Handwritten signature]*

## Serviciul Managementul Carierei

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Managementul Carierei sunt următoarele:**

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

## Biroul Securitate și Sănătate în Muncă

**Atribuțiile personalului din structura Biroului Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:**

**a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:**

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „Fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;



- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție,, ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
- asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al primarului, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează ”Fișele individuale de instruire” și ”Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI”, completate la zi;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariaților a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură desemnarea reprezentanților salariaților, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de instituție;
- participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul instituției;
- prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă,notă de fundamentare);
- întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim – ajutor;
- întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate ;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă;
- verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

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

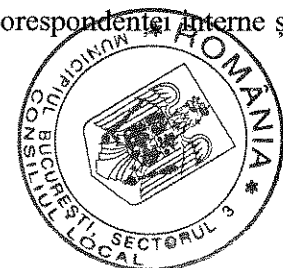
- întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă,notă de fundamentare) pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii;
- asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului instituției conform Legii nr. 319/2006, H.G.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

**c) Întocmește documentele de Evidență militară**

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

**d) Activități cu caracter general**

- răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
- întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate al biroului;



- răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Biroul Managementul Situațiilor de Urgență, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului .

## Secțiunea XV Direcția Economică

Direcția Economică are următoarea structură:

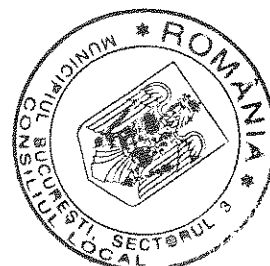
### Director executiv

- *Biroul Buget – ALOP*
- *Biroul Financiar - Execuție Bugetară*
- *Biroul Control Financiar Preventiv*
- *Biroul Contabilitate*

### Biroul Buget - ALOP

**Atribuțiile personalului din structura Biroul Buget - ALOP sunt următoarele:**

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- stabilește mpsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 3;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 3 și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locala;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces“ – Sistemul național de raportare - ForExeBug;
- atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru fiecare subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;



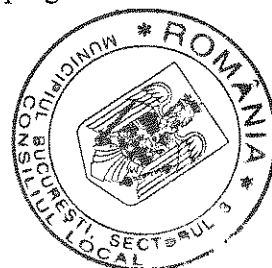
*Cygh*

- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Sectorului 3, Directorul Executiv Economic și Directorul Executiv Adjunct Economic care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului Buget;

### **Biroul Financiar - Execuție Bugetară**

#### **Atribuțiile personalului din structura Biroului Financiar - Execuție Bugetară sunt următoarele:**

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
- centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
- furnizarea în orice moment de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreună cu Biroul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 3 și unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 3;
- urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 3;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Sectorului 3, Directorului Executiv Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3.
- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană și sporurile de noapte;
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehozie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;



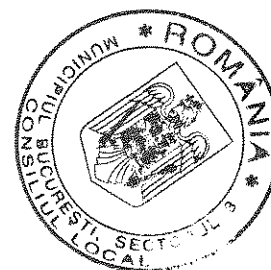
*[Handwritten signature]*

- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- asigură evidența tragerilor efectuate din credite contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice.
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări.

### **Biroul Control Financiar Preventiv**

#### **Atribuțiile personalului din structura Biroului Control Financiar Preventiv sunt următoarele:**

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor ;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform:
  - Legii nr. 84/2003 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Legea nr.: 500/2002 - privind finanțele publice;
  - Legea nr.: 273/2006 - privind finanțele publice locale;
  - prevederilor O.G. nr. 119/1999 - republicată și consolidată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
  - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative;
  - Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;



*Cygh*

- prevederilor Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv“ și „Bun de plată“ necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;
- asigură, conform H.C.L.S.3 nr. 279/2017, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
- prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;
- elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;

## Biroul Contabilitate

### Atribuțiile personalului din structura Biroului Contabilitate sunt următoarele:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreună cu Biroul Financiar - Execuție Bugetară contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Sectorului 3;



*[Handwritten signature]*

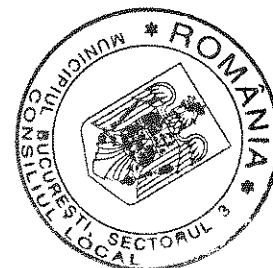
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
- evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. Sector 3;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește dispozițiile de plata și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- prezintă la cerere Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.

## Secțiunea XVI Direcția Investiții și Achiziții

Direcția Investiții și Achiziții are următoarea structură:

### Director executiv

- *Serviciul Proceduri de Achiziții*
- *Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice*
  - *Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice*
- *Serviciul Investiții Lucrări Publice*
- *Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii*



### Serviciul Proceduri de Achiziții

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Proceduri de Achiziții sunt următoarele:**

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;



- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- primește de la Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, referatele de necesitate/notele de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SICAP, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- primește de la Direcția Juridică modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului București, întocmit de către aceasta împreună cu direcțiile de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice ;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- propune membri din cadrul Direcției Investiții și Achiziții în comisiile de evaluare și întocmește dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, precum și a Direcției Juridice și a Direcției Economice și le transmite spre aprobare Primarului Sectorului 3;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare.



*Ceșy*

Activitatea Serviciului Proceduri de Achiziții este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

### Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

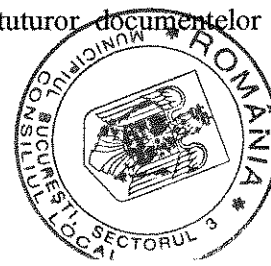
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Centralizare și Verificare Documentații Tehnice sunt următoarele:**

- primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
- primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și se regăsesc în PAAP;
- verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție ,elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
- se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- participă în comisiile de evaluare;
- participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant) ;
- participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate.

### Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice sunt următoarele:**

- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;



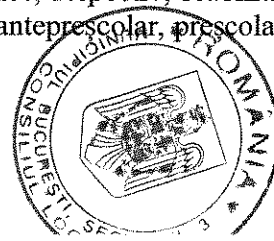
*cyh*

- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- primește și centralizează de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;

### Serviciul Investiții Lucrări Publice

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Investiții, Lucrări Publice sunt următoarele:**

- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii 98/2016, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc;
- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici/actualizarea indicatorilor tehnico-economiți aprobați în vederea realizării de lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii 98/2016, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc;
- asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
- colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitate în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- transmite Serviciului Proceduri de Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice -referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri de Achiziții;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții și Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice ;
- semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București inițiate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuni-



*[Handwritten signature]*

- versitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
  - în baza programului de investiții fundamentat de Direcția Învățământ Cultură, urmărește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 3;
  - răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
  - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
  - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind investițiile Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
  - verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
  - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
  - verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
  - asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
  - coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
  - stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
  - verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
  - se asigură de întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
  - convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
  - participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
  - verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
  - verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
  - verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
  - participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
  - întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;



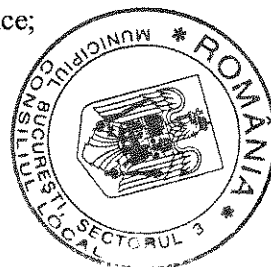
*[Handwritten signature]*

- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiții, Lucrări Publice, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.
- identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
- înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local;
- aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;
- împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020;

### **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

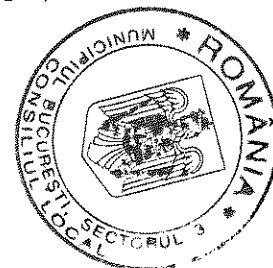
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii sunt următoarele:**

- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- semnează și implementează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3 care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016, și ale clădirilor ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane etc;
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- aplică penalizări conform contractului;



*[Handwritten signature]*

- verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
- examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Direcția Economică la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții;
- verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Direcția Investiții și Achiziții;
- verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții ;
- asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;



## Secțiunea XVII ARHITECT ȘEF

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

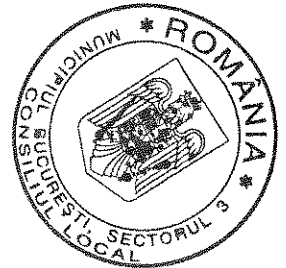
### Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/ execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și a oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
- semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București și se află pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;

- analizează și înaintează către Consiliul Local al Sectorul 3 - Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București;
- participă atât la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3 cât și la cele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
- ține la zi evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare.

**Arhitectul Șef are în subordine:**

- **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
- **Serviciul Documentații de Urbanism**
- **Compartimentul Publicitate Urbană**



**Atribuții generale ale structurilor din subordine**

- verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
- analizarea documentației înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- răspunde de redactarea și rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și de prezentare spre semnare Arhitectului Șef în termen de maximum 20 de zile de la înregistrarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
- primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul structurii și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- organizează evidența tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență, în software special în cadrul sistemului computerizat și face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
- arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- păstrarea documentelor create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
- la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
- cunoașterea și însușirea în permanență a legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții și propuneri pentru îmbunătățirea acestora către autoritățile abilitate;

- colaborează cu DGPL în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului;

#### *Atribuții principale pentru emiterea certificatelor de urbanism*

1. verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
2. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
5. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
6. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

#### *Atribuții specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism*

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

##### **A. certificatul de urbanism:**

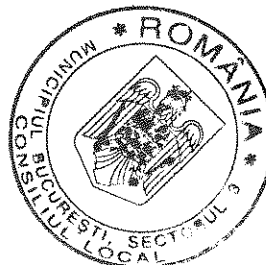
1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile întocmitorului, arhitectului șef, secretarului și primarului;
3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de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

##### **B. conținutul dosarului certificatului de urbanism:**

1. cererea-tip cuprinzând:
  - a) elementele de identificare a solicitantului;
  - b) elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
  - c) elementele care definesc scopul solicitării;
2. planuri cadastrale/topografice și extras de carte funciară, după caz, astfel:
  - a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
  - b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200, după caz și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
  - c) cu evidențierea imobilelor în cauză și reprezentarea propunerii (de construire/desființare).

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

1. situarea și natura proprietății;

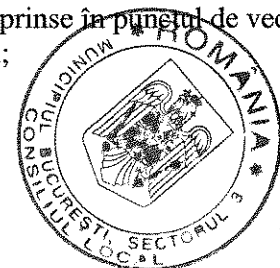




2. restricții și/sau sarcini asupra imobilului teren și/sau construcție, servituți, zonă de utilitate publică sau altele de natură juridică;
  3. dacă imobilul - teren și construcție este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecție a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricții de către Ministerul Culturii ori este construcție cu valoare arhitecturală și istorică deosebită, stabilită prin documentații de urbanism legal aprobate.
- D. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul economic se precizează informații referitoare la:**
1. folosința actuală;
  2. destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate (unitatea teritorială de referință - UTR și subzona în care se încadrează terenul);
  3. reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului;
  4. alte prevederi rezultate din hotărârile CGMB sau CLS3 cu privire la zona în care se află imobilul;
  5. scopul solicitării.
- E. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul tehnic se precizează informații referitoare la:**
1. descrierea și prezentarea lucrărilor solicitate (scopul solicitării), raportate la prevederile legale incidente (legislație, regulament de urbanism, documentații de urbanism, hotărâri) și la subzona în care se încadrează terenul, respectiv:
    - a) posibilitatea/permisivitatea de realizare a lucrărilor solicitate;
    - b) procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
    - c) coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
    - d) înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
    - e) condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniament, aliniere și retrageri - în metri);
    - f) circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
    - g) alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejmuiri, etcetera, după caz.
  2. în situația în care pentru lucrările solicitate (scopul solicitării) sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:
    - a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor legale incidente, derogări la regulamentul de urbanism și/sau la documentațiile de urbanism aprobate;
    - b) tipul documentației de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.) este solicitat conform legislație în vigoare;
    - c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. în baza unui aviz de oportunitate;
- F. se va verifica dacă:**
- a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;
  - b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului Civil și ale Legii nr. 50/1991 și/sau alte acorduri, după caz.

***Atribuții principale pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare***

1. verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
2. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;



*[Handwritten signature]*

3. verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice - D.T. înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificațiile certificatului de urbanism;
4. răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

#### ***Atribuții specifice pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare***

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

##### **A. autorizația de construire/desființare:**

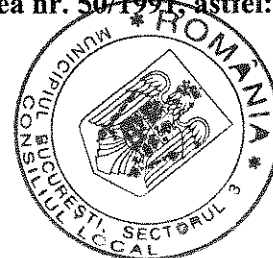
1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile întocmitorului, arhitectului șef, secretarului și primarului;
3. să fie emisă în termenul prevăzut de lege;
4. să fie emisă cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
5.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

##### **B. conținutul dosarului autorizației de construire/desființare:**

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

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

##### **I. arhitectura**



1. memoriul de arhitectură;
2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografic 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:
  - a) reprezentarea reliefului;
  - b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
  - c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;
  - d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele  $\pm 0,00$ , cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
  - e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
  - f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
  - g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
  - h) planul parcelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății.
4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiunilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1/50 sau 1/100:
  - a) planurile acoperișurilor - terasă sau șarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
  - b) secțiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota  $\pm 0,00$ , cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinante ale acoperișului - cotele la coamă și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care se alătură construcțiile proiectate;
  - c) toate fațadele, cu indicarea materialelor și finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
  - d) în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în țesutul urban existent.
5. dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile tehnice - D.T., în condițiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) și art. 24 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 50/1991 și se va verifica și competența de semnare a documentațiilor tehnice - D.T., conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.

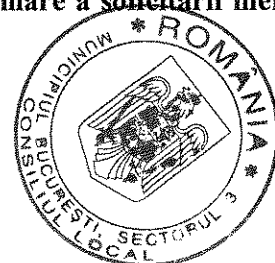
## II. structura

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

## III. instalații

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

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



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

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

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

### Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului



**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Urbanism și amenajarea Teritoriului sunt următoarele:**

- studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbană a Sectorului 3 în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism al Planului Urbanistic General al Municipiului București și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
- verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejuriri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, re compartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etcetera;
- verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza sectorului;
- participă la atât la *Comisia mixtă de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenurilor neîngrijite* și la *Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfășurării de activități comerciale și a solicitărilor de organizare diverse evenimente culturale,*

sportive, tradiționale, tematice etcetera, cât și la alte comisii de specialitate constituite având domeniu de activitate în sfera de competență a structurii;

- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Sectorul 3 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, MLPTL, Direcția Regională În Construcții București-Ilfov;
- verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare.

## Serviciul Documentații de Urbanism

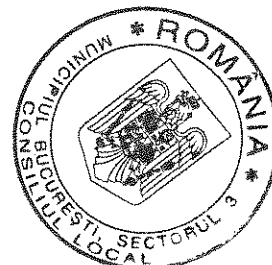
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Documentații de Urbanism sunt următoarele:**

- propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 3, din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
- studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare și face propuneri pentru proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localitățile limitrofe aferente sectorului precum și cu proiectanții care au contractat proiecte pentru Sectorului 3 al Municipiului București, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a sectorului;
- studiază și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliul Local;
- păstrează și arhivează documentațiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare ;
- verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice.

## Compartimentul Publicitate Urbană

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Publicitate Urbană sunt următoarele:**

- supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;
- urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale sectorului;
- avizează amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
- verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și avize pentru autorizarea și avizarea de reclame/firme și suporturi publicitare.



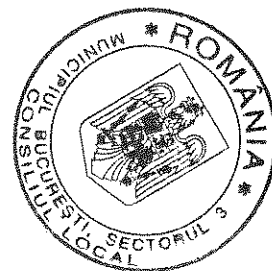
*[Handwritten signature]*

## Secțiunea XVIII Direcția Administrarea Domeniului Public

Direcția Administrarea Domeniului Public are următoarea structură:

### Director executiv

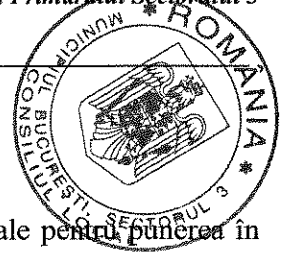
- *Compartimentul Urmărire Avize*
- *Serviciul Toaletări și Defrișări*
- *Serviciul Mecanizare*
- **Director executiv adjunct având în subordine:**
  - *Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri*
  - *Serviciul Întreținere și Reparații Străzi*
  - *Serviciul Recondiționări și Utilaje*



### Compartimentul Urmărire Avize

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Urmărire Avize sunt următoarele:**

- verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare ;
- urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi ;
- verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori deznădăcinați, arbori uscați);
- monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- urmărește activitatea de toaletat și doborât arbori în declin fiziologic;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Sectorului 3 cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București ;
- participă la elaborarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Sectorului 3 în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planului de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București ;
- transmite anual autorității publice peritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului ;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare a operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora ;
- analizează conținutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislația în vigoare depus de operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora ;
- înregistrează operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora/respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora (în cazul în care înregistrarea ar aduce atingere prevederilor art.20 alin. (2) lit. e) din Legea Serviciului de salubritate a locuințelor nr. 101/2016) ;
- primește, centralizează și ține evidența rapoartelor operatorilor economici înregistrați ca și colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora.



## Serviciul Toaletări și Defrișări

**Atribuțiile personalului Serviciului Toaletări și Defrișări sunt următoarele:**

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- ține evidența avizelor de toaletări, defrișări arbori, extrageri rădăcini aflate în lucru;
- realizează activități de toaletări arbori, defrișări arbori și extrageri rădăcini conform avizelor de specialitate, precum și intervenții în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol etc.);
- realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activitățile de defrișări, toaletări, extrageri rădăcini;
- realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează dispeceratului;
- verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și comunică conducerii Direcției Administrarea Domeniului Public în vederea obținerii avizelor necesare demarării intervențiilor;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;

## Serviciul Mecanizare

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Mecanizare sunt următoarele:**

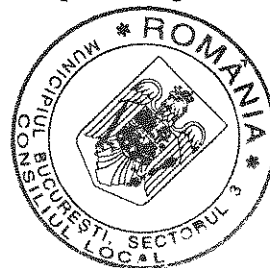
- elaborează, primește și asigură evidența procedurilor tehnice și de lucru;
- ține evidența și verifică constant realizarea lucrărilor, în condițiile prevăzute în procedurile tehnice și de lucru, la parametrii optimi de calitate și la termenele asumate;
- elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul Executiv;
- elaborează diverse evidențe, raportări, situații și analize;
- evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative;
- ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
- predă/preia pe bază de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator de echipament;
- urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;
- primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă a reparațiilor aprobate;
- asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
- realizează programarea și asigură spălarea capacităților de transport;
- verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;
- ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje, după caz;
- asigură buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje, după caz;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

## Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrarea Domeniului Public și Parcuri sunt următoarele:**

- asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);

- urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul direcției asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcției;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public.
- citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Serviciului Administrarea Domeniului Public;
- verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public semnate cu "Bun de Plată" pentru a fi incluse în graficul lunar de plăți al Direcției Economice;
- recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
- implementează și monitorizează programul de salubritate;
- implementează, monitorizează și recepționează programul de dezapezire și combatere a poleiului;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- transmite comenzile către operatorii de servicii;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al Direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă etc);
- verifică existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
- identifică, centralizează și transmite Direcției Investiții și Achiziții propunerile pentru planul anual de lucrări;
- verifică funcționarea în parametri optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 3, cu excepția parcurilor;
- verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al Direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
- sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcției, referitor la construcții de orice tip;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului ;
- inspectează zonele în care se desfășoară activitățile de picnic;
- inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc ;
- verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respectiv cele pentru organizarea de șantier.



*[Handwritten signature]*



## Serviciul Întreținere și Reparații Străzi

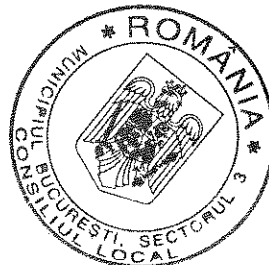
**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Întreținere și Reparații Străzi sunt următoarele:**

- verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora;
- întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale;
- efectuează lucrări specifice în cadrul lucrărilor de construcții conform normelor și normativelor în vigoare;
- elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
- colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmărind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzătoare a rețelei stradale și a esteticii rutiere;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
- monitorizează activitatea desfășurată de către întreprinderile publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară și care sunt specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală, conform contractelor încheiate cu acestea;
- prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală;
- execută lucrări de reparații și întreținere a aleilor, precum și a trotuarelor aferente, care se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;

## Serviciul Recondiționări și Utilaje

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Recondiționări și Utilaje sunt următoarele:**

- administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere și reparații străzi ;
- preia comenzi de lucru, primește, verifică și ține evidența sesizărilor privind starea generală a străzilor/aleilor/trotuare/parcări din Sectorul 3 în ceea ce privește activitățile de întreținere, reparații, amenajări ș.a.;
- primește, ține evidența și centralizează rapoartele de lucru zilnic atât ale Serviciului Întreținere și Reparații Străzi, cât și ale Serviciului Recondiționări și Utilaje, cu atribuții de realizare lucrări;
- asigură buna întreținere și conservare a materialelor aflate în dotare pentru efectuarea de recondiționări și reparații;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații la iluminatul stradal;
- asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, executanți, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie.
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, certificate de urbanism, avize și autorizații de construcție) în cazul lucrărilor care se impun;



*[Handwritten signature]*

## Secțiunea XIX Direcția Irigații Reabilitare și Întreținere Spații Verzi

Direcția Irigații Reabilitare și Întreținere Spații Verzi are următoarea structură:

**Director** având în subordine:

- *Serviciul Irigații*
- *Serviciul Reabilitare și Întreținere Spații Verzi*

### Serviciul Irigații

**Atribuțiile personalului Serviciului Irigații sunt următoarele:**

- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de irigații;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
- realizează sisteme de irigații noi și branșarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
- verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații) și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea (reparații, înlocuiri, branșări etc.), punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
- în vederea intervențiilor necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații, realizează lucrări conexe de săpături (spart platforme de beton, asfalt și granit) și aduce la forma inițială suprafețele asupra cărora s-au efectuat lucrărilor de intervenție;
- asigură, potrivit competențelor ce îi revin soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice, verificând în teren aspectele sesizate/reclamate;

### Serviciul Reabilitare și Întreținere Spații Verzi

**Atribuțiile personalului Serviciului Reabilitare și Întreținere Spații Verzi sunt următoarele**

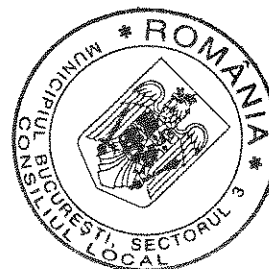
- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
- asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă) amenajate pe domeniul public al Sectorului 3 (pentru care nu sunt contracte și/sau garanții în derulare), cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
- asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rului);
- asigură aplicarea de tratamente specifice pentru întreținerea gazonului însămânțat sau a gazonului rului montat;
- realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umpluturi pământ;

## Secțiunea XX Serviciul Control Intern

Serviciul Control Intern are următoarea structură:

**Șeful de serviciu** având în subordine:

- **Serviciul Control Intern**
- **Compartiment Guvernanță Corporativă**
- **Compartiment Situații de Urgență**



**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Control Intern sunt următoarele:**

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 ;
- analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- consiliază structurile din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților Primăriei;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
- consiliază structurile primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate, din dispoziția Primarului Sectorului 3, în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- verifică, la solicitarea Primarului, activitatea entităților publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;
- elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor comandate de Primar ;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate;

**Compartiment Guvernanță Corporativă**

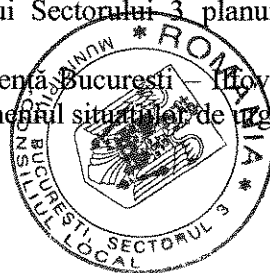
**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Guvernanță Corporativă sunt următoarele:**

- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscrși pe lista scurtă pentru postul de administrator, în cadrul societăților la care Consiliul Local Sector 3 este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- asigură interfața între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- raportează semestrial către Ministerul Finanțelor Publice conform legislației în vigoare.

**Compartiment Situații de Urgență**

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Situații de Urgență sunt următoarele:**

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

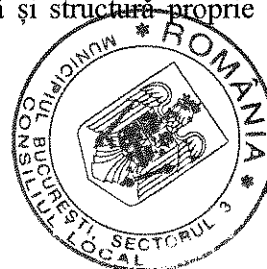


*C. Gh.*

## Secțiunea XXI Serviciul Audit Public Intern

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Audit Public sunt următoarele:**

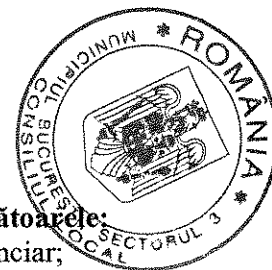
- auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 3 exercită următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;
- șeful serviciului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din cadrul Primăriei Sectorului 3 și din instituțiile subordonate CLS3, respectiv, numirea/destituirea auditorilor interni;
- șeful serviciului își dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entității publice;
- auditorii interni elaborează și șeful de serviciu avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- auditorii interni elaborează și actualizează iar șeful de serviciu avizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
- elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3 și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a Direcțiilor/Serviciilor și Instituțiilor Publice Subordonate Consiliului Local Sector 3;
- informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul Sectorului 3 și/sau conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 3 și structurii de control intern abilitate;
- auditorii interni din cadrul Serviciului Audit Public Intern pot încheia, conform Legii nr. 672/2002, procese verbale de constatare a contravenției;
- înștiințează imediat șeful Serviciului Audit Public Intern în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
- elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
  - o angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
  - o plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
  - o vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
  - o constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - o alocarea creditelor bugetare;
  - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - o sistemul de luare a deciziilor;
  - o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
  - o sistemele informatice.
- evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 3, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;



*[Handwritten signature]*

- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Sectorului 3;
- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului serviciului public auditat măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- exercită misiuni de consiliere formalizate;
- participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații, ce privesc activitatea de audit;
- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate și Primarului Sectorului 3;
- completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- informează Primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.

## Secțiunea XXII Serviciul Fond Funciar

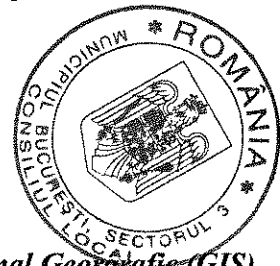


### **Atribuțiile personalului din structura Serviciului Fond Funciar sunt următoarele:**

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar”.
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Sectorului 3: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 (r1) cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează documentația transmisă de către Primăria Municipiului București, respectiv Dispozițiile de Primar General, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană ;
- actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către P.M.B., C.G.M.B, C.L.S.3, instanțe judecătorești, D.I.T.L.;
- furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- emite adeverința (certificatul) de recunoaștere a posesorului ca proprietar, în conformitate cu prevederile art. 126 alin. (1), lit. a) din Anexa la Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate – anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 (r1) privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste.

- munite de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 15/2003 (r2) privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii ;
- răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor ;
  - asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
  - întocmește și ține la zi registrul Agricol în conformitate cu Ordinul comun nr. 7434 / 480 / 1003 / 3727 / 2015 elaborat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 și Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019
  - organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
    - numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;
    - modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. a) și b) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
  - furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
  - eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
  - asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
  - eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei sectorului 3
  - eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
  - eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscrși în Registrul Agricol;
  - furnizează date pentru D.G.I.T.L, privind suprafețele impozabile de teren agricol;

### Secțiunea XXIII Direcția Serviciii Publice



- ❖ **Directorul executiv** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
  - **Serviciul Utilități Publice și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)**
- ❖ **Directorul executiv adjunct** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
  - **Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Tematic și Zone de Agreement**
  - **Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Activ și Zone de Agreement**
  - **Serviciul Gestionare și Amenajare Parcuri**

### Serviciul Utilități Publice și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Utilități Publice și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) sunt următoarele:**

- eliberează avizul de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (bransamente, apa, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.) în vederea obținerii autorizației de construire;
- monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislația în vigoare;
- monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii

- de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Municipiului București;
- recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
  - ține evidența proceselor - verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
  - avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală – Direcția Inspecție Control în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces spre proprietate;
  - verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
  - aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 3 cu privire la lucrările edilitare;
  - centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
  - întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
  - propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
  - eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B nr.429/2016, respectiv pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).
  - implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei Sectorului 3 prin gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice (spațiale, textuale, imagini, multimedia etc.) în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;
  - prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a Sectorului 3, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
  - crearea, utilizarea, întreținerea, integrarea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public (terenuri, imobile, spații verzi, locuri de joacă etc.) aflate în raza administrativ teritorială a Sectorului 3, în colaborare directă cu departamentele de specialitate din Primărie;
  - dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informației geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei sectorului 3;
  - realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza socio-demografică, analiza spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activități economice și sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone și chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective.

## Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Tematic și Zone de Agreement

**Atribuțiile personalului din structura Serviciului Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Tematic și Zone de Agreement, sunt următoarele:**

- face toate demersurile necesare în vederea planificării și proiectării parcurilor tematice și a zonelor de agreement ;
- identifică cele mai bune oportunități de finanțare pentru realizarea parcurilor tematice și a zonelor de agreement, prin : inițierea de proiecte cu finanțare internațională, stabilirea de contacte cu ordonatorii terțieri de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate

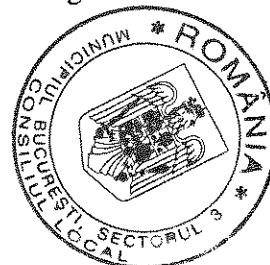


- în managementul și monitorizarea proiectelor în vederea dezvoltării parcurilor tematice și a zonelor de agrement ;
- gestionează documentația referitoare la surse de finanțare ce privesc dezvoltarea parcurilor tematice și a zonelor de agrement ;
  - identifică și contactează potențialii parteneri eligibili pentru proiectele cu finanțare internațională necesare realizării și dezvoltării proiectelor inițiate ;
  - asigură implementarea proiectului și operarea acestuia în conformitate cu proiectul tehnic în vederea realizării obiectivelor propuse prin acesta ;
  - obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare realizării și dezvoltării parcurilor tematice și a zonelor de agrement ;
  - identificarea și achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor recreative și utilajelor necesare pentru buna funcționare a parcurilor tematice și a zonelor de agrement ;
  - exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a parcurilor tematice și a zonelor de agrement avute în administrare ;
  - întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor necesare funcționării optime a parcurilor tematice ;
  - asigură servicii de : reparații, mentenanță, reabilitare și modernizare , întreținere spații verzi, igienizare, pază, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terți, după caz;
  - realizarea și executarea de noi parcuri tematice și zone de agrement la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București ;

### **Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Acvatic și Zone de Agrement**

**Atribuțiile personalului din structura Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parc Acvatic și Zone de Agrement sunt următoarele :**

- face toate demersurile necesare în vederea planificării și proiectării parcurilor acvatice și a zonelor de agrement;
- identifică cele mai bune oportunități de finanțare pentru realizarea parcurilor acvatice și a zonelor de agrement, prin : inițierea de proiecte cu finanțare internațională, stabilirea de contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor în vederea dezvoltării parcurilor acvatice și a zonelor de agrement;
- gestionează documentația referitoare la surse de finanțare ce privesc dezvoltarea parcurilor acvatice și a zonelor de agrement;
- identifică și contactează potențialii parteneri eligibili pentru proiectele cu finanțare internațională necesare realizării și dezvoltării proiectelor inițiate;
- asigură implementarea proiectului și operarea acestuia în conformitate cu proiectul tehnic în vederea realizării obiectivelor propuse prin acesta;
- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare realizării și dezvoltării parcurilor acvatice și a zonelor de agrement, inclusiv a celor igienico-sanitare;
- identificarea și achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor recreative și utilajelor necesare pentru buna funcționare a parcurilor acvatice și a zonelor de agrement;
- exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a parcurilor acvatice și a zonelor de agrement avute în administrare;
- întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor necesare funcționării optime a parcurilor acvatice;
- asigură servicii de: reparații, mentenanță, reabilitare și modernizare, întreținere spații verzi, igienizare, pază, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terți, după caz;
- realizarea și executarea de noi parcuri acvatice și zone de agrement la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;





## Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări

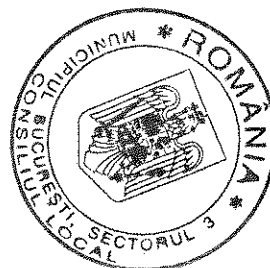
Atribuțiile personalului din structura Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări sunt următoarele:

- asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la parcaje;
- stabilește numărul de locuri pentru parcare de reședință ținând cont de parametrii reglementați de lege;
- execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurătorilor și a altor date culese din teren și, de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- asigură cartografierea și optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local Sector 3;
- trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desființare pe raza Sectorului 3;
- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea / încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura operațională;
- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloace de transport, pe raza sectorului 3 al Municipiului București.

## Secțiunea XXIV Direcția Generală de Poliție Locală

Direcția Generală de Poliție Locală este structurată organizatorică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și este organizată pe direcții, servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- ❖ **Director General** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
  - **Director General Adjunct** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
    - **Direcția Management Operațional**
      - **Directorul Executiv**, având în subordine:
        - **Serviciul Sinteză Operativă** în structura căruia se află:
          - **Biroul Evidență Contravenții;**
        - **Serviciul Logistică;**
        - **Serviciul Dispecerat Operațional;**
        - **Serviciul Autorizare Comercială;**
        - **Biroul Monitorizare Instituții Publice** în structura căruia se află:
          - **Compartimentul Pază Obiective;**
      - **Biroul Circulație pe Drumurile Publice;**
      - **Direcția Ordine Publică și Control**
        - **Directorul Executiv**, având în subordine:
          - **Serviciul Disciplina în Construcții;**
          - **Serviciul Zona 1** în structura căruia se află:
            - **Biroul 1;**
            - **Biroul 2;**
          - **Serviciul Zona 2** în structura căruia se află:
            - **Biroul 3;**
            - **Biroul 4.**

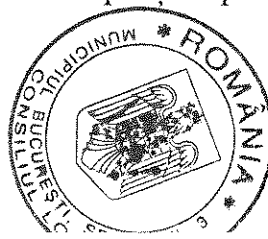


## DIRECTORUL GENERAL

**Directorul General** al Direcției Generale de Poliție Locale este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a structurii organizatorice Direcția Generală de Poliție Locală sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local Sector 3.

**Directorul General îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3. Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul General mai are și următoarele atribuții:**

- asigură desfășurarea activităților structurii organizatorice pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- propune Primarului Sectorului 3 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- analizează și propune spre aprobare Primarului Sectorului 3 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 3, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității structurii organizatorice;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Sectorului 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audiențele cu cetățenii în domeniile în care poliția locală are atribuții;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul structurii organizatorice;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a departamentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condițiile legii.



*CSB*

## DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

**DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT** se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Are în subordine Direcția Management Operațional, Biroul Circulație pe Drumurile Publice și Direcția Ordine Publică și Control pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

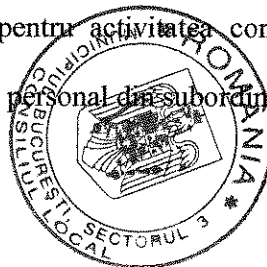
Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte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

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

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Management Operațional, Biroului Circulație pe Drumurile Publice și Direcției Ordine Publică și Control;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcției Generale de Poliției Locală, când este cazul;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în condițiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 și respectiv de la șeful ierarhic direct – Directorul General al Poliției Locale;
- informează conducerea Primăriei Sector 3 și pe Directorul General al Direcției de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- desfășoară activității pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficiențele apărute în cadrul direcțiilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, în condițiile legii;
- colaborează cu Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Directorul General, în condițiile legii.

**Autoritatea Directorului General Adjunct:**

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- propune note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;



*Cyph*

- semnaleză conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în care are responsabilități și atribuții.

## Direcția Management Operațional

Direcția Management Operațional este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonată Directorului General Adjunct îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Sinteză Operativă, Serviciul Logistică, Serviciul Dispecerat Operațional, Serviciul Autorizare Comercială și Biroul Monitorizare Instituții Publice pe care le conduce, controlează și coordonează în îndeplinirea atribuțiilor acestora.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Management Operațional mai are și următoarele atribuții:**

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Sinteză Operativă, Serviciului Logistică, Serviciului Dispecerat Operațional, Serviciului Autorizare Comercială și Biroului Monitorizare Instituții Publice;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- desfășoară activității pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- verifică și avizează documentația de specialitate (întocmită de compartimentele din subordinea acestuia) pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea Direcției Management Operațional;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Management Operațional, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
- elaborează Planul de Alarmare al structurii organizatorice, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise din cadrul departamentului de resurse umane și participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență;
- studiază, analizează și orientează corespondența direcției către persoanele apte și abilitate să emită răspunsuri la problemele cuprinse în conținutul acesteia;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
- elaborează strategii pentru acțiunile de control specifice activității direcției, urmărind eficiența acestora și derularea lor conform strategiei stabilite și informează pe coordonatorul direct asupra rezultatelor acțiunii;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitate și ține evidența acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.



## Serviciul Sintează Operativă

**Serviciul Sintează Operativă** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și are ca obiectiv întocmirea de statistici, evidențe și sinteze privind activitate polițiștilor locali, precum raportarea periodică a realizărilor structurii organizatorice ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, este condusă de un șef serviciu, care se subordonează Directorului executiv al Direcției Management Operațional.

Are în subordine Biroul Evidență Contravenții pe care îl controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

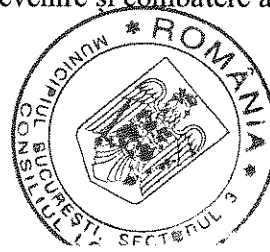
Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Sintează Operativă mai are și următoarele atribuții:**

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonații structurii coordonate a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului structurii organizatorice din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora ;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite prin ROI, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului ;
- întocmește răspunsurile la petiții/adrese cu grad ridicat de dificultate;
- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici;
- elaborează și întocmește bilanțul de activitate anual al Direcției Generale de Poliție Locală, pe baza bilanțului de activitate anual întocmit de structurile direcției;
- informează de îndată Directorul executiv al Direcției Management Operațional despre toate deficiențele constatate în activitatea din cadrul structurii proprii, propune măsuri de remediere a acestora, precum și măsuri de îmbunătățire a activității ;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Serviciului Sintează Operativă sunt următoarele:**

- întocmește statisticile, evidențele și sintezele săptămânale pe baza sancțiunilor aplicate de către polițiștii locali;
- efectuează raportări la cerere cu realizările / evenimentele structurii organizatorice, pe care le transmite Direcției Comunicare și/sau conducerii Primăriei Sectorului 3;
- elaborează și întocmește bilanțul anual de activitate al structurii organizatorice Direcția Generală de Poliție Locală, precum și note de bilanț al activităților desfășurate de compartimentele din cadrul acesteia, trimestrial, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici, formulează concluzii și propune măsuri pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței activităților de prevenire și combatere a faptelor antisociale



*[Handwritten signature]*

- săvârșite pe raza Sectorului 3 și materiale informative pe aspecte practice/legislative, necesare în desfășurarea activității direcției;
- elaborează și actualizează documentele de serviciu necesare organizării și desfășurării activităților desfășurate de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
  - întocmește analizele lunare sau ori de câte ori este necesar cu privire la sancțiunile aplicate de compartimentele Direcției Generale de Poliție Locală, pe care le aduce la cunoștință Directorului executiv sau conducerii instituției;
  - colaborează și/sau întocmește proiecte de hotărâri, regulamente, note interne, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate ale structurii organizatorice;
  - analizează, soluționează și prezintă spre aprobarea conducerii structurii organizatorice punctul de vedere al compartimentului privind interpelările persoanelor fizice, juridice sau ale consilierilor locali în care sunt sesizate aspecte ce țin de activitatea structurii din care face parte;
  - participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al structurii din subordine / regulamentul intern al Primăriei Sectorului 3, precum și la modificarea/completarea acestora;
  - sesizează conducerii structurii organizatorice orice aspect legat de nerespectarea legislației în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
  - aduce la cunoștință celorlalte compartimente ale structurii organizatorice orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea poliției locale;
  - colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3 precum și întocmește procedurile operaționale ale compartimentului propriu;
  - întocmește orice alt document necesar creșterii capacității operative a structurii organizatorice;
  - întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea structurii organizatorice;
  - ține evidența proceselor verbale contestate în baza verificărilor proprii pe portalul instanțelor și a comunicărilor făcute de compartimentul juridic contencios, comunică procesele verbale contestate compartimentului juridic contencios, solicită organelor de executare silită restituirea proceselor verbale contestate, în situația în care a luat la cunoștință de înregistrarea plângerilor contravenționale după momentul transmiterii la executare a acestora conform termenului legal;
  - colaborează și/sau întocmește adrese către Compartimentul Juridic pentru completarea documentelor necesare reprezentării în instanță a structurii organizatorice, formulând totodată puncte de vedere la solicitarea acestui compartiment;
  - gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
  - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

### Biroul Evidență Contravenții

**Biroul Evidență Contravenții** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Sinteză Operativă, care ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, fiind condus de un șef birou.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Evidență Contravenții mai are și următoarele atribuții:**

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurii organizatorice;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;



*Handwritten signature*

- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Biroului Evidență Contravenții sunt următoarele:**

- ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- transmite potrivit legii, în termenul legal, proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care nu au fost semnate de contravenienți;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal și/sau neachitate;
- ține evidența amenzilor achitate, și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- operează zilnic în baza proprie de date (program informatic) sancțiunile contravenționale aplicate de către personalul structurii organizatorice cu atribuții în acest sens;
- întocmește orice situație privind sancțiunile contravenționale, solicitată de conducătorul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, de Primarul Sectorului 3 sau de alte autorități/instituții publice cu aprobarea conducătorului structurii organizatorice;
- prezintă conducerii structurii organizatorice, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către superiorii ierarhici;
- implementează și coordonează aplicarea prevederilor legale pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- propune șefilor ierarhici implementarea tipizateelor, a modelelor de formulare pentru o eficientizare a activității biroului;
- preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- asigură măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate sau abandonate pe domeniul public până la predarea efectivă a acestora către organul fiscal sau până la distrugerea bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
- declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- convoacă comisia de evaluare - distrugere constituită la nivelul instituției în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condițiile de valorificare sau de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
- convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrugere constituită la nivelul structurii organizatorice, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;



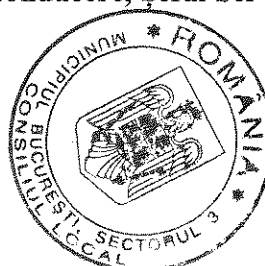
- se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
- predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
- cu înștiințarea organului fiscal, predă spre valorificare persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
- predă spre distrugere, persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de origine animală confiscate sau abandonate pe domeniul public care constituie pericol de îmbolnăvire în cazul consumului acestora de către populație;
- predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanțele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veșmintele și cărțile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildeșul și orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
- declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
- predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
- în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- solicită puncte de vedere de la organul fiscal cu privire la orice situație care apare în activitatea curentă și care exced prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- colaborează cu compartimentul juridic pentru a se informa cu privire la stadiul dosarelor de instanță care au ca obiect plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare contravențională prin care s-a aplicat măsura complementară a confiscării;
- informează conducerea instituției cu privire la activitatea curentă, precum și cu privire la orice situație apărută care excede prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- întocmește rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public și le prezintă conducerii instituției;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul Primăriei Sectorului 3/structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

### **Serviciul Logistică**

**Serviciul Logistică** este un departament funcțional subordonat Direcției Management Operațional, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului executiv al Direcției Management Operațional.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Logistică mai are și următoarele atribuții:**

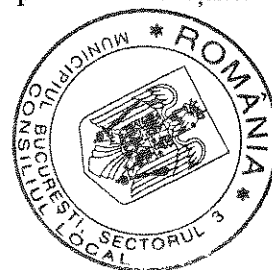




- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Serviciului Logistică sunt următoarele:**

- asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului, munițiilor sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea polițiștilor locali, în condițiile stabilite de Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu scopul prevenirii sustragerii, pierderii, înstrăinării, degradării sau producerii de evenimente deosebite;
- asigură evidența riguroasă a armamentului, munițiilor, mijloacelor iritant-lacrimogene, a dispozitivelor cu electroșocuri sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea personalului Direcției Generale de Poliție Locală;
- controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
- se ocupă de procedura obținerii avizului port-armă a polițiștilor locali cu atribuții pe linie de ordine publică și circulație pe drumurile publice, precum și a personalului contractual cu atribuții de pază obiective, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mânuirea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală, precum și Regulamentul privind organizarea, pregătirea și executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituției;
- urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004;
- asigură suportul logistic necesar ședintelor de tragere cu armamentul din dotare și programează zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- urmărește ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;



*Cipr*

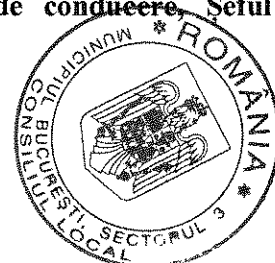
- asigură periodic și înainte de executarea ședințelor de tragere, instruirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală, care participă la astfel de activități, privind modul de organizare și participare la astfel de activități;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
- asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește și controlează buna funcționare a mijloacelor auto, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotarea autovehiculelor, a stațiilor emisie-recepție și consolele de încărcare, a tabletelor și aparatelor fotografice, a armamentului, muniției și mijloacelor de apărare și protecție, a echipamentelor, aparatelor și articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică, precum și a altor mijloace tehnico-operative din dotare;
- organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu, armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
- asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
- eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelația între nr. de km consemnați și nr. de km afișat la bord;
- verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
- organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și remediere a defecțiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, precum și activități de asigurare tehnico-materială a polițiștilor locali, potrivit regulamentelor și dispozițiilor interne;
- propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea serviciilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
- desfășoară activități de instruire a personalului privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotarea structurilor din cadrul structurii organizatorice;
- controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
- participă la planificarea vehiculelor (autovehicule, vehicule electrice, motociclete, biciclete etc.) în ceea ce privește organizarea dispozitivelor operative ;
- colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
- asigură logistic intervențiile operative și participă cu tehnică și materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

### Serviciul Dispecerat Operațional

**Serviciul Dispecerat Operațional** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, în subordinea Direcției Management Operațional, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului executiv al Direcției Management Operațional.

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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Dispecerat Operațional mai are și următoarele atribuții:

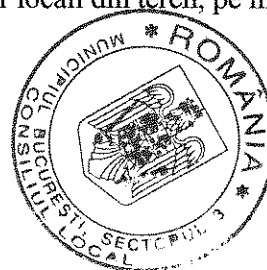


*Handwritten signature*

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Serviciului Dispecerat Operațional sunt următoarele:**

- acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
- acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 3, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;



- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
- asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanentă și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
- asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea structurii organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- anunță conducerea structurii organizatorice în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza Sectorului 3;
- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- 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;
- distribuie/preia mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică pe bază de semnătură în registrul cu destinație specială în acest sens ;
- asigură securitatea camerei de armament prin încuierea, sigilarea, activarea și verificarea sistemului de alarmă pe totată perioada dintre predarea și primirea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, cât și prin interzicerea accesului persoanelor neautorizate de a pătrunde în interiorul acesteia;
- raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului, muniției cât și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, în timpul serviciului;
- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
- supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;
- supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public,etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video ;
- informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
- întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
- urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;



*C. Gh.*

- modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează directorul executiv despre apariția acestor defecțiuni;
- arhivează pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
- întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității de monitorizare pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

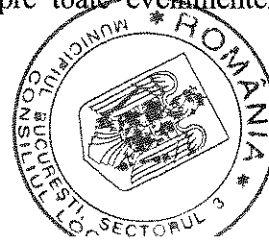
### Serviciul Autorizare Comercială

**Serviciul Autorizare Comercială** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, în subordinea Direcției Management Operațional, condus de un Șef Serviciu și are ca scop emiterea acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare comercială, pentru agenții economici, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinate folosinței publice de pe teritoriul Sectorului 3.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Autorizare Comercială mai are și următoarele atribuții:**

- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a serviciului;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;



- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Serviciului Autorizare Comercială sunt următoarele:**

- verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată de Serviciul Autorizare Comercială;
- verifică documentațiile prezentate și emite acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru activități de comerț și/sau servicii de piață desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
- analizează cererile și supune spre aprobare emiterea avizelor de funcționare comercială pentru activitățile comerciale pentru activități comerciale desfășurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza actelor normative în vigoare;
- emite acorduri de funcționare comercială pentru târguri, piețe, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
- emite acorduri de funcționare comercială pentru activitățile de comercializare a produselor și serviciilor de piață în conformitate cu prevederile legale, exclusiv unitățile de alimentație publică;
- emite autorizații de funcționare comercială pentru activități de alimentație publică (restaurante și baruri) în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal al României și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc quantumul taxei pe an fiscal;
- transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale și anume Codul Fiscal al României, Hotărârile de Guvern, H.C.G.M.B. și H.C.L.S.3 aflate în vigoare, actualizate și/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
- transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- actualizează permanent baza de date pe domenii de activități, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3;
- desfășoară activități de îndrumare a agenților economici în vederea respectării legislației specifice compartimentului de specialitate;
- asigură programul de înregistrare a cererilor privind emiterea/prelungirea actului administrativ precum și eliberare a acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare comercială.



*[Handwritten signature]*

- înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, inspector, corespondență, data eliberării, etc.);
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

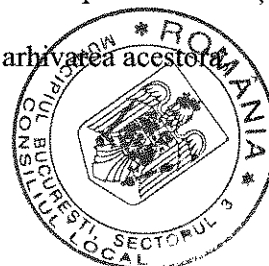
### **Biroul Monitorizare Instituții Publice**

**Biroul Monitorizare Instituții Publice** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, în subordinea Direcției Management Operațional, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un șef birou, subordonat Directorului executiv al Direcției Management Operațional și are în subordine Compartimentul Pază Obiective, pe care îl conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Biroului Monitorizare Instituții Publice mai are și următoarele atribuții:**

- coordonează întreaga activitate a efectivelor din subordine, precum și a personalului Compartimentului Pază Obiective;
- întocmește planificarea lunară a patrulilor pedestre, echipajului destinat activității de transport valori și a celor din obiective a căror pază, ordine și protecție se asigură cu guarzi și polițiști locali, precum și repartizarea polițiștilor locali/guarzilor pe posturi și itinerarii/zone de responsabilitate în funcție de dispozițiile primite și supraveghează ca personalul din subordine să semneze de luare la cunoștință la intrarea în serviciu;
- analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea polițiștilor locali/guarzilor din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice și secția de poliție competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de ordine și pază și ține evidența acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității ordine și pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 și a Legii nr. 333/2003;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea datelor privind Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative din teren precum și a obiectivelor/instituțiilor de interes local;
- întocmește planurile de pază a căror ordine, monitorizare și pază se asigură cu dispozitive alcătuite din polițiști locali/guarzi;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, informează de îndată instituțiile/societățile în drept să remedieze avariile și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.



- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiuni la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă pentru implementarea datelor;
- organizează, planifică și controlează modul de executare a activității specifice de transport valori de către personalul desemnat cu paza și securitatea valorilor;
- întocmește planul de pază a transportului de valori, prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și anexa cu varianta de transport și durata acestuia
- instruește zilnic, înainte de plecarea în cursă, echipajul care efectuează transportul de valori, precum și echipajul de însoțire, consemnând în documente varianta itinerarului ales și asigură legătura permanentă cu echipajele de însoțire a transportului de valori, pentru comunicarea atingerii punctelor de încărcare/descărcare, eventualelor modificări în derularea misiunii
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului Biroului Monitorizare Instituții Publice sunt următoarele:**

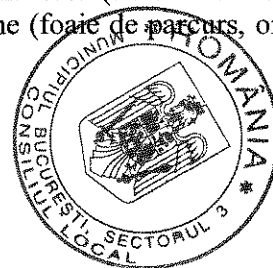
- menține ordinea și liniștea publică, prin activități de monitorizare/supravehere/prevenire și combatere a faptelor antisociale, în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 3, precum și în instituțiile publice de interes local aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții și bunurilor cetățenilor;
- acționează în zona de responsabilitate pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității; în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică matorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor; procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;



*C. Gh.*



- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local (Primărie Sector 3, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Direcțiile de Taxe și Impozite Locale Sector 3) precum și însoțirea acestora, dacă sunt desemnați, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile legate de problemele specifice compartimentului, primite din partea cetățenilor, pe raza sectorului 3 și în zona de responsabilitate;
- ia la cunoștință despre planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor, pe care le respectă întocmai atunci când este repartizat să efectueze serviciul într-un obiectiv de interes local;
- menține legătura permanentă cu conducătorii obiectivelor, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și, ia măsuri de eficientizare, respectiv de remediere a neregulilor constatate;
- verifică amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;
- informează, pe cale ierarhică, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare și asigurarea ordinii publice;
- cooperează cu Poliția Română, subunitățile de Jandarmi și societățile de pază care își desfășoară activitatea pe teritoriul Sectorului 3, asigurând un schimb de informații rapid și eficient în vederea înlăturării unor stări de pericol privind securitatea obiectivelor sau ordinea publică;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare, în baza certificatului de înmatriculare în original/oricărui alt act din care să rezulte dreptul de proprietate asupra vehiculului/remorcii/rulotei, permisului de conducere și a unui act de identitate al solicitantului;
- încheie Procese-verbale de predare-primire a vehiculelor și remorcilor ridicate de pe domeniul public;
- completează rubricile existente în registrul de intrări-ieșiri existent la locul de depozitare;
- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, este obligat să poarte uniformă de serviciu cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale (numai în timpul serviciului);
- respectă cu strictețe planul de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- asigură paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, cu mijloace de transport anume destinate, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii;
- pastrează secretul sumelor de bani transportate, precum și variantele de itinerarii stabilite la instructaj de către șeful ierarhic, atât la ducere cât și la întoarcere (sume, destinatari, orar, traseu etc.);
- execută recunoașteri asupra traseelor de deplasare, punctelor inițiale și finale ale activității de transport valori;
- verifică autovehiculul de transport valori, înainte de plecarea în cursă (sisteme din dotare, aspect, alimentare, stație radio) și pregătește autovehiculul pentru misiune (foaie de parcurs, ordin de deplasare, piese de rezervă, scule pentru depanarea defecțiunilor ușoare);



*[Handwritten signature]*

- cunoaște foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porțiuni în lucru, puncte vulnerabile) din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- supraveghează permanent traseul sesizând orice autovehicul suspect care ar urmări transportul, intensificând observarea în punctele obligatorii de trecere și locurile aglomerate din mediul urban. La nevoie, cere sprijinul agenților de circulație pentru asigurarea priorității, la apariția blocajelor de circulație;
- urmărește ca deplasarea să se execute în conformitate cu prevederile Codului Rutier;
- execută paza și apărarea transportului de valori în orice situație s-ar afla, putând face uz de armă în condițiile prevăzute de lege;
- la reîntoarcere la unitatea de bază, predă armamentul, și celelalte materiale din dotare la locul special destinat și amenajat în conformitate cu reglementările în vigoare.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

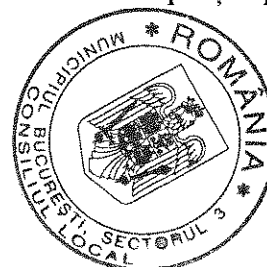
## **Compartimentul Pază Obiective**

**Compartimentul Pază Obiective** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Biroului Monitorizare Instituții Publice, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010, H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a altor dispoziții în domeniu.

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

### **Atribuțiile personalului Compartimentului Pază Obiective sunt următoarele:**

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea instituției sau a autorităților administrației publice locale Sector 3, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3 prin hotărâri sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea structurii organizatorice despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și secția de poliție competentă teritorial;
- ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează secția de poliție competentă teritorial în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.



*[Handwritten signature]*

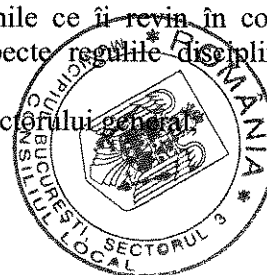
## Biroul Circulație pe Drumurile Publice

**Biroul Circulație pe Drumurile Publice** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condusă de un Șef birou, subordonat direct Directorului General.

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

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

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de auto și persoane, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de circulație, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, precum și a sesizărilor telefonice, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general.



*[Handwritten signature]*

- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

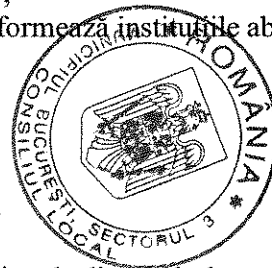
**Atribuțiile personalului Biroului Circulație pe Drumurile Publice sunt următoarele:**

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează instituțiile abilitate privind neregulile constatate, privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere, pentru remedierea acestora și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- dispun mutarea autoturismelor dintr-un loc de staționare regulamentară în alt loc de solicitare în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 3 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public ;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de piche-tare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 3;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



*[Handwritten signature]*

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrative-teritoriale;
- organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
- identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
- în executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.



### **Direcția Ordine Publică și Control**

**Direcția Ordine Publică și Control** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Zona 1 și Serviciul Zona 2 pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică și Control mai are și următoarele atribuții:**

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Ordine Publică și Control;
- elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică și control;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
- vizează planurile de măsuri întocmite de departamentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- supune spre aprobare conducerii, itinerariile de patrulare ale patrulelor, precum și repartizarea zilnică în obiectivele de pază;
- înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează directorului general adjunct;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
- dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiilor repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- studiază, analizează și orientează corespondența direcției către persoanele apte și abilitate să emită răspunsuri la problemele cuprinse în conținutul acesteia;
- stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
- elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

### Serviciul Disciplina în Construcții

Serviciul Disciplina în Construcții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Ordine Publică și Control, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și Control.

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

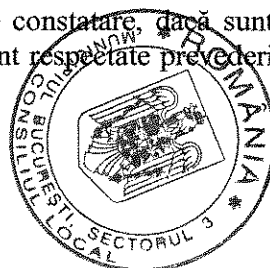
**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Disciplina în Construcții mai are și următoarele atribuții:**

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului, a Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;

- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții sunt următoarele:**

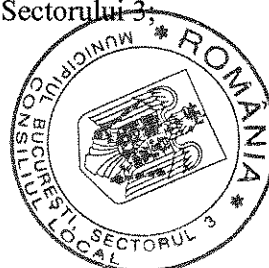
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
- verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice, care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București și cu Inspectoratul în Construcții;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, și aplică prevederile legale;
- întocmește o notă de constatare la verificarea respectării în execuție a prevederilor autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezența beneficiarului/delegatului acestuia. În urma întocmirii notei de constatare, dacă sunt respectate prevederile autorizației, se va efectua regularizarea taxei. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizației de cons-



*[Handwritten signature]*

truire se vor aplica prevederile Legii nr. 50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

- repetă acțiunea de control în baza solicitării beneficiarului autorizației de construire, în vederea întocmirii Notei de Constatare premergătoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constator și de proprietar/împuternicitul acestuia, ștampilat, se va înmâna pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
- participă împreună cu personalul din cadrul structurii Arhitectului șef la verificarea realizării lucrărilor prevăzute în anexa nr. 2 la procesul-verbal de recepție în vederea finalizării acesteia;
- răspunde la solicitările Curții de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziție documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizația de construire;
- transmite Direcției de Impozite și Taxe Locale situațiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizației de construire, situații referitoare la imobile cu autorizații de construire expirate la care nu s-a efectuat în termenul impus de lege regularizarea taxei, respectiv întocmirea unui proces verbal de recepție care să ateste finalizarea lucrărilor;
- urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate;
- arhivează autorizațiile de construire în ordinea cronologică în funcție de anul eliberării lor, numerotând filele și întocmind opis la fiecare biblioraft;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale și cu Inspectoratul în Construcții;
- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizațiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
- verifică legalitatea afișajului stradal;
- aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Sectorului 3/Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de desființare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Sectorului 3 pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public către toți factorii implicați;
- participă la acțiunile de desființare/dezmembrare a construcțiilor executate fără/cu autorizație de construire pe domeniul public/privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste acțiuni specifice;
- certifică prin nota de constatare eliberarea domeniului public/privat al Municipiului București la finalul lucrărilor de desființare, precum și în cazul aducerii la îndeplinire a sentinței judecătorești definitive și irevocabile în cazul desființării pe cale judecătorească a construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată;
- constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare.
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.





## Serviciul Zona 1 / Serviciul Zona 2

**Serviciul Zona 1 și Serviciul Zona 2** sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonate Direcției Ordine Publică și Control, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Fiecare serviciu este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și Control.

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

**Serviciul Zona 1 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Calea Victoriei – Calea Călărașilor – Splaiul Unirii – Str. Fizicienilor – Bd. Camil Ressu – Str. Liviu Rebreanu – Câmpia Libertății – Bd. Basarabia.**

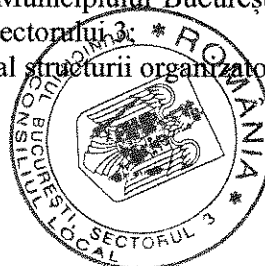
Serviciul Zona 2 are în subordine Biroul 3 și Biroul 4, pe care le controlează și le coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

**Serviciul Zona 2 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Câmpia Libertății – Str. Liviu Rebreanu – Bd. Camil Ressu – Str. Fizicienilor – Str. Cornul Luncii – Splaiul Unirii – Drumul între Tarlale – Șos. Gării Cățelu – Șos. Dudești-Pantelimon – Bd. Basarabia.**

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

**Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Zona 1 și Șeful Serviciului Zona 2 mai au și următoarele atribuții:**

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;



*[Handwritten signature]*

- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu acte de idenitate;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu acte de idenitate;
- urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- face propuneri pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul acesteia și le înaintează directorului executiv;
- propune spre dezbaterea și aprobarea Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanță ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică ;
- analizează sau participă la întocmirea protocoalelor de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărui compartiment, Direcția Generală de Poliție Locală își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice ;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

### **Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4**

**Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4** sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, care asigură ordinea și liniștea publică, în locurile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și controlul în domeniile: protecția mediului și salubritate, evidența persoanelor, activitate comercială.

**Serviciul Zona 1** are în subordine Biroul 1 și Biroul 2, pe care le controlează și le coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

**Biroul 1** își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Bd. Octavian Goga – Calea Dudești – Bd. Camil Ressu – Str. Fizicienilor – Str. Cornul Luncii – Splaiul Unirii.

**Biroul 2** își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Bd. Octavian Goga – Calea Dudești – Bd. Camil Ressu – Str. Liviu Rebreanu – Str. Câmpia Libertății – Bd. Basarabia – Calea Călărașilor – Bd. Hristo Botev – Bd. Carol – Bd. Regina Elisabeta – Calea Victoriei – Splaiul Independenței – Str. Halelor.

**Serviciul Zona 2** are în subordine Biroul 3 și Biroul 4, pe care le controlează și le coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

**Biroul 3** își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Str. Câmpia Libertății – Bd. Basarabia – Șos. Dudești-Pantelimon – Șos. Gării Cățelu – Drumul între Tarlale – Str. Ghețu Anghel – Str. Brățării – Bd. 1 Decembrie 1918 – Str. Postăvarului – Bd. Nicolae Grigorescu – Str. Liviu Rebreanu – Câmpia Libertății.

**Biroul 4** își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Str. Liviu Rebreanu – Bd. Camil Ressu – Str. Fizicienilor – Splaiul Unirii – Drumul



*Handwritten signature*

între Tarlale – Str. Ghețu Anghel – Str. Brățării – Bd. 1 Decembrie 1918 – Str. Postăvarului – Bd. Nicolae Grigorescu – Str. Liviu Rebreanu – Câmpia Libertății.

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

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

- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
- întocmește planificarea lunară a efectivelor din subordine, pe care o înaintează spre avizare/aprobare șefilor ierarhici superiori;
- analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acestora;
- întocmește planuri de măsuri pentru biroul pe care îl conduce cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate;
- întocmește bilanțul de activitate anual al biroului;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
- informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine publică și control;
- face propunerile/participa la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează șefului ierarhic, precum și la actualizarea acestuia;
- informează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorul ierarhic;
- execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, din dispoziția superiorul ierarhic;
- stabilește itinerariile de patrulare ale patrulelor pe care le înaintează superiorul ierarhic pentru avizare;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- primește și distribuie personalului din subordine, prin infocet, spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- verifică lucrările care constau în: constatări la fața locului, adrese, invitații, somații, caziere contravenționale, înainte de a fi repartizate către polițiștii locali pentru aplicarea sancțiunii contravenționale;
- citește rapoartele de activitate și alte documente de serviciu întocmite de personalul din cadrul structurii organizatorice, informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea operativă și ține evidența acestora, asigură redirecționarea către alte compartimente/instituții a proceselor verbale de constatare întocmite de către polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice;
- verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;
- verifică/întocmește protocoalele de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
- comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența poliției locale, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;



*C. B.*

- verifică zilnic documentele întocmite cu ocazia monitorizării instituțiilor de învățământ, ține evidența incidentelor petrecute în proximitatea acestora și raportează lunar sau de câte ori este nevoie sinteza monitorizărilor către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București;
- asigură verificarea sesizărilor și le repartizează spre monitorizare patrulelor, comunică procesele verbale de verificare către compartimentele care au solicitat monitorizarea;
- urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor serviciului;
- propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

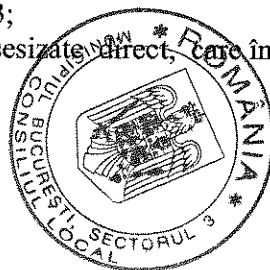
**Atribuțiile personalului Biroului 1, Biroului 2, Biroului 3 și Biroului 4 sunt următoarele:**

- mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile de activitate comercială, control protecția mediului și salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
- mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;
- se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autorităților/intituțiilor publice competente;
- urmărește folosirea eficientă a efectivelor și mijloacelor din dotare în desfășurarea unor acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;



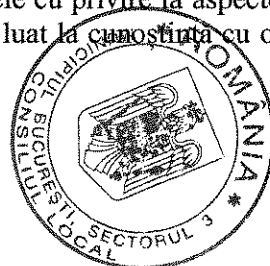
*Handwritten signature*

- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al biroului;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
- asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
- constată și sancționează faptele contravenționale din domeniul protecției mediului;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
- verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
- întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;



*Handwritten signature*

- în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
- supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșuri;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza sectorului 3 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- verifică obligația persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizației de mediu;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă poluare pe raza sectorului, deversarea de deșuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu Administrația Domeniului Public Sector 3, cu operatorul de servicii de salubritate dar și cu alte servicii publice specializate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;



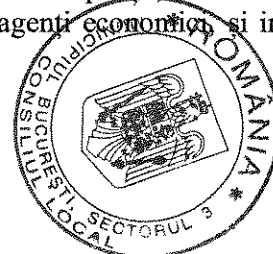
*Handwritten signature*

- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
- identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
- urmărește evoluția cantităților de deșeurii menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea structurii organizatorice cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții / servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- cooperează cu serviciile publice locale de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, și întocmește procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
- întocmește procesul verbal de comunicare întocmit la înmânarea/afișarea procesului verbal de contravenție/confiscare în termenul legal și întocmește răspunsurile către alte instituții;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- primește, verifică și soluționează petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, precum și control;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- colaborează în acțiuni comune cu alte departament din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;



*C. B.*

- se autosesizează și informează în scris departamentul cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile/adresele în mod direct, prin adresă internă/e-mail/fax/informatic/notă telefonică sau prin poștă;
- informează șeful serviciului despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale Sector 3;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a



*Cyfy*



- problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
  - verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
  - aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
  - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

## Mijloacele din dotare

**Art.17** - În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structura organizatorică este obligată:

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

**Art.18** - Conducerea structurii organizatorice trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

**Art.19** - (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

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

**Art.20** - (1) Odată cu primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare păstrare și funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

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

**Art.21** - Personalul care are în dotare armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

**Art.22** - (1) Armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastele, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.



*C. B.*

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

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

**Art.23** - (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea structurii organizatorice, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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

**Art.24** - Distribuirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului structurii organizatorice cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

**Art.25** - Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

**Art.26** - (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

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

**Art.27** - (1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii structurii organizatorice.

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

**Art.28** - (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

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

**Art.29** - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

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

**Art.30** - Directorul General dispune retragerea armamentului și a muniției din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

**Art.31** - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

**Art.32** - (1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

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



*Handwritten signature*

**Art.33** - (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

**Art.34** - Obligația prevăzută la art. 45 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 45 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

**Art.35** - (1) Angajații contractuali numiți în funcția de "guard" în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

**Art.36** - În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală este dotată cu vehicule inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

## Secțiunea XXV Direcția Impozite și Taxe Locale

Direcția Impozite și Taxe Locale funcționează în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local Sector 3, ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3.

Direcția Impozite și Taxe Locale prin serviciile sale asigură impunerea bunurilor impozabile ale contribuabililor persoane fizice și juridice, constatarea și verificarea materiei impozabile, colectarea impozitelor și taxelor locale, încasarea veniturilor bugetului local sector 3, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Direcția Impozite și Taxe Locale are următoarea structură organizatorică**

- *Director Executiv în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice*
  - *Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice*
  - *Compartimentul Valorificare Bunuri*
  - *Serviciul Inspecție Fiscală*
  - *Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line*
  - *Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității*
  - *Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri și Plăți Voluntare*
- *Director Executiv Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III*



- *Serviciul Executare Silită Persoane Fizice*
- *Serviciul Gestiune Amenzi*
- *Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice*
- *Compartimentul Administrare Dosare Fiscale*

Direcția Impozite și Taxe Locale are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local sector 3, inclusiv a accesoriilor, precum și executarea creanțelor bugetului local sector 3, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Directorul Executiv** se subordonează Primarului Sector 3, conduce întreaga activitate a Direcției și are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile instituției;
- răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Sector 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii sectorului 3;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției ori de câte ori este cazul;
- propune Consiliului Local Sector 3, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale;

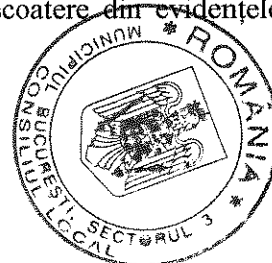
**Directorul Executiv Adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții și răspunderi:

- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- propune Directorului Executiv adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- propune Directorului Executiv cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

### **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**

**Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane juridice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implica activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;

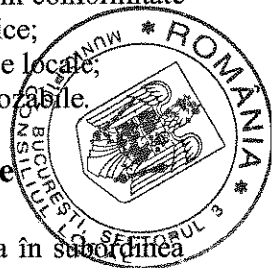


- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprinde măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile.

### Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice

**Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înștiințează și comunică debitorilor persoane juridice obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- aplică măsuri asiguratorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- distribuie sumele obținute în urma valorificării, creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri de creanță, conform ordinii de preferință prevăzută în actele normative în vigoare;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane juridice;



*Handwritten signature*

- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane juridice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane juridice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- primește și introduce în softul de gestiune al impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane juridice, transmise spre executare de către organele emitente ale acestora;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- întocmește răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- întocmește cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței și răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- reprezintă Primaria Sector 3 - Direcția Impozite și Taxe Locale în acțiunile în justiție care trebuie promovate sau la care instituția este parte, referitoare la procedura insolvenței și la persoanele fizice și juridice aflate în stare de insolvabilitate sau alte stări speciale prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică și colaborează cu celelalte servicii ale Direcției în vederea aplicării prevederilor legale în materia insolvenței, insolvabilității și a altor stări speciale în care se pot afla persoanele juridice;
- acordă informații și se consultă cu lichidatorii judiciari în legătură cu aplicarea prevederilor actelor normative în procedura insolvenței și în legătură cu situația financiară și fiscală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței;
- promovează acțiunile în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale în acest sens;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- gestionează toate documentele și dosarele persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței, falimentului sau în stare de insolvabilitate și alte stări speciale;
- efectuează deplasări în teren și întreprind orice alte măsuri necesare în vederea identificării bunurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale radiate de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și identificării proprietarilor actuali ai acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită;

### Compartimentul Valorificare Bunuri

**Compartimentul Valorificare Bunuri își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Executare Silită și Insolventă Persoane Juridice, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:**

- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și solicită evaluări ale acestor bunuri evaluatorilor autorizați, în condițiile legii;



- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestru sau custode, în condițiile legii;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare, cu respectarea procedurii prevăzute în acestea;
- colaborează cu autoritățile competente în vederea aplicării măsurilor de executare silită;

### Serviciul Inspecție Fiscală

Serviciul Inspecție Fiscală își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției sau a altor persoane, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobării Directorului Executiv al Direcției;
- întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere factual și al legalității;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți;
- stabilește corect baza de impunere, diferențe de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de inspecție fiscală;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind activitatea de inspecție fiscală;

### Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-Line

Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:



- administrează toate aplicațiile informatice de gestiune fiscală, asigurând funcționalitatea acestora din punct de vedere al informațiilor conținute și din punct de vedere al fluxurilor informaționale;
- asigură implementarea tuturor aplicațiilor informatice achiziționate pentru buna funcționare a activității Direcției din punct de vedere al informațiilor conținute și din punct de vedere al fluxurilor informaționale;
- colaborează cu furnizorii aplicațiilor informatice de gestiune fiscală și asigură extragerea datelor necesare în vederea emiterii și comunicării actelor administrative fiscale și de executare;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor necesare confirmării în softul de gestiune a taxelor și impozitelor a comunicării actelor administrative fiscale și de executare; în acest sens, colaborează cu serviciile abilitate din cadrul Primăriei Sector 3 și transmite lista actelor administrative fiscale și de executare ce trebuie afișate pe site-ul Primăriei sector 3, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură buna funcționare și transmiterea bazelor de date și a informațiilor către sistemele de plată on-line, ghișeul.ro și colaborarea cu operatorii cu care Direcția are relații contractuale de încasare a impozitelor, taxelor locale și amenzilor;
- generează și transmite către serviciile Direcției rapoartele privind listele de solduri și orice alte rapoarte necesare desfășurării activității;
- coordonează implementarea și asigură buna funcționare a sistemelor on-line de depunere a declarațiilor fiscale, de corespondență, de comunicare interinstituțională și de comunicare cu persoanele fizice și juridice;
- gestionează activitatea de corespondență și depunere on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică documentația depusă on-line și o repartizează serviciilor abilitate în vederea soluționării acestora, asigurând ulterior transmiterea on-line a răspunsurilor la solicitările înregistrate;
- consiliază on-line contribuabilii în legătură cu orice solicitare a acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea privind comunicarea on-line cu contribuabilii;
- întocmește și comunică on-line în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

### Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității

**Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:**

- asigură consilierea contribuabililor care transmit solicitări prin poșta electronică sau orice alt mijloc de comunicare, în legătură cu prevederile legislației fiscale, cu documentația necesară pentru diverse operațiuni fiscale (declarații de impunere, scoatere din evidența fiscală, scutiri de impozite și taxe etc.) și în legătură cu orice alte informații fiscale pe care aceștia le solicită;
- elaborează strategii de informare în masă și diseminare în mediile interesate împreună cu Direcția de Comunicare a prevederilor actualizate ale legislației fiscale în ceea ce privește impozitele și taxele locale, a aplicării acestora, având ca scop informarea și respectarea prevederilor legale de către contribuabili, în vederea eliminării interpretărilor eronate ale prevederilor legislative și reducerii situațiilor de conflict și eventualelor cazuri de evaziune fiscală intervenită ca urmare a interpretării eronate a legislației;
- face propuneri de organizare de seminarii având ca tematică diverse aspecte fiscale;
- identifică aspectele pozitive și negative ale activității prin colectarea informațiilor (chestionare de masurare a satisfacției contribuabilului) de la serviciile din structura Direcției care lucrează direct cu publicul;
- gestionează activitatea de colectare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor oferite, a gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu calitatea serviciilor oferite, calitatea procesului de stabilire și colectare a creanțelor bugetare, analizează cauzele care au condus la situațiile negative identificate



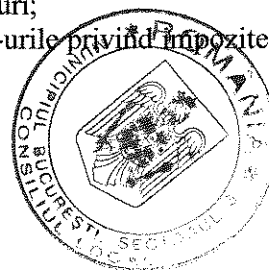


- în chestionarele de satisfacție completate de contribuabili și face propuneri de măsuri în vederea înlăturării acestora și minimizării consecințelor astfel încât calitatea serviciilor oferite să nu fie afectată;
- colectează și analizează chestionarele de satisfacție a contribuabililor, întocmește statistici lunare și evaluează gradul de satisfacție al contribuabililor;
  - întocmește raportul de activitate pentru întreaga Direcție pe baza rapoartelor lunare de activitate transmise de către serviciile din cadrul Direcției;
  - analizează zilnic aparițiile legislative și informează serviciile interesate cu privire la acestea;
  - analizează, în baza sarcinilor trasate de către Directorul Executiv și a strategiilor propuse de acesta, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a activităților serviciilor Direcției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune în condiții de regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;
  - formulează propuneri de optimizare a activităților ca urmare a analizelor efectuate și monitorizează modalitatea de implementare a măsurilor dispuse în acest sens de către Directorul Executiv;
  - asigură primirea petițiilor și corespondenței distribuite de către serviciul de specialitate și direcționarea către serviciile competente cu soluționarea acestora;
  - identifică și analizează aspectele sesizate în corespondența primită și întocmește informări în acest sens pentru conducerea Direcției;
  - monitorizează soluționarea, în termenele legale, a solicitărilor cuprinse în corespondența și se asigură în privința comunicării răspunsului către contribuabili;
  - asigură colaborarea în ceea ce privește comunicarea interdepartamentală și interinstituțională având responsabilitatea propunerii de protocoale de colaborare cu diverse instituții;
  - monitorizează derularea protocoalelor de colaborare în vigoare;
  - asigură circuitul documentelor între punctele de lucru ale Direcției Impozite și Taxe Locale și între aceasta și celelalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3;
  - informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
  - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de consiliere fiscală și de monitorizare a fluxurilor de documente;
  - întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

### **Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri si Plăți Voluntare**

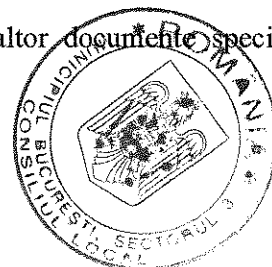
**Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri și Plăți Voluntare** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru venituri;
- asigură, conform legislației în vigoare, evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în conturile 5083 (100%) și 5033 (40%), care reprezintă surse de venit ale P.M.B.;
- primește și verifică zilnic foile de vărsământ aferente încasărilor de venituri;
- întocmește modificările și rectificările de buget pentru veniturile colectate pe parcursul anului în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- întocmește notele contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitor;
- întocmește lunar bilanța sintetică și analitică la venituri;
- întocmește anual Contul de execuție a bugetului local – venituri;
- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice ;



*[Handwritten signature]*

- operează borderouri de adăugare/scădere, virări în baza referatelor întocmite de inspectorii de specialitate;
- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, iar după aprobare întocmește nota de înregistrare a operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire, întocmește statutul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face programarea ( reprogramarea ) sumelor de restituit;
- verifică zilnic borderourile de încasări impozite și taxe pe conturi de buget;
- întocmește și verifică situația „ Registrul Partizi „, din programul de impozite și taxe, pentru încasările lunare ale impozitelor, de la persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie către Primăria Sector 3 ;
- verifică și întocmește conform extraselor de cont, adrese către Direcția Economică cu situația încasărilor din contul de concesiuni – închirieri;
- operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului local pe venituri ( anexă bilanță );
- întocmește dispoziții de plată – încasare pentru ridicare;
- acordă viză C.F.P. pe referate restituire sau orice act care afectează sume din conturile de venituri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de gestiune și monitorizare venituri;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- urmărește și ține evidența încasărilor prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celor de prestari servicii (Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celui de prestari servicii), aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București și transmite lunar situația restanțierilor către compartimentul de specialitate;
- urmărește și ține evidența încasărilor reprezentând chiriile datorate de către persoanele care au încheiate contracte de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea sectorului 3 și transmite lunar situația restanțierilor către compartimentul de specialitate;
- ține evidența contractelor în care Consiliul Local sector 3 - Primăria sector 3 este parte, cu excepția celor date în competența altor compartimente;
- urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante;
- aduce la cunoștința Direcției Juridice prin referate aprobate de primar despre necesitatea întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale și propune forma acestora;
- soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților.
- comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce le revin și a prevederilor legale;
- oferă orice alte informații solicitate, referitoare la debitele datorate către contribuabilii bugetului local sector 3;
- asigură consilierea contribuabililor care se prezintă la Direcția Impozite și Taxe Locale;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedura electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent la toate punctele de colectare;
- asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;



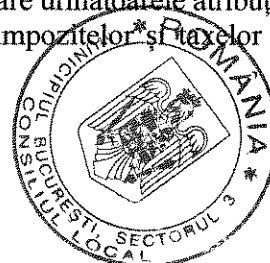
*ashy*

- transmite sub semnătură, șefului de serviciu, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
- asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor;
- emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor;
- introduce în baza de date procesele – verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- răspunde de preluarea integrală a numeralului de la contribuabil;
- răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- întocmește zilnic referatele de anulare a chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate în Trezoreria Sector 3;
- colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casieriile proprii și răspunde de depunerea integrală a acestora, în condiții de securitate, la Trezoreria Sector 3 pe baza foilor de vărsământ;
- emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul aparatului POS;
- transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor prezentate de inpectorii din cadrul serviciilor constatare impunere persoane fizice și juridice;
- asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de informare debite și conformare voluntară la plată;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- încasează prețul de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celor de prestări servicii(Legea 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celui de prestări servicii), aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București pe baza informațiilor transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3;
- încasează chiriile datorate de către persoanele care au încheiate contracte de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea sectorului 3, pe baza situațiilor transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3;
- încasează tarifele pentru activitățile de ridicare/transport și depozitare a vehiculelor/remorcilor și rulotelor, stabilite prin HCL sector 3 nr. 377/2017.

### **Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III**

**Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Adjunct, iar personalul din cadrul acestora are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane fizice;



- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprind măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice;
- solicită și verifică documente și înscrisuri, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- soluționează cererile de informații de la persoanele fizice, juridice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice, juridice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile;

### Serviciul Executare Silită Persoane Fizice

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înștiințează și comunică cu debitorii persoane fizice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice în conformitate cu prevederile legislației fiscale.



*[Handwritten signature]*

- aplică măsuri asigurătorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- distribuie sumele obținute în urma valorificării, creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri de creanță, conform ordinii de preferință prevăzută în actele normative în vigoare;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane fizice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane fizice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- preia pe bază de borderou de la Serviciul Gestione Amenzi, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane fizice, transmise spre executare de către organele emitente ale acestora;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificarea a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită;

### Serviciul Gestione Amenzi

**Serviciul Gestione Amenzi** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond în întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor, în format hârtie, în cazul persoanelor fizice, transmise spre executare Direcției Impozite și Taxe Locale de către organele emitente ale acestora;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, proceselor verbale de constatare a contravențiilor, care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravențiilor, care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit;
- comunică cu contravenienții, telefonic sau prin poșta electronică, în legătură cu procesul verbal de constatare a contravenției primit spre executare;
- aranjează pe suburbii procesele verbale de amendă introduse în ziua respectivă și le predă, pe bază de borderou Serviciului Executare Silită Persoane Fizice;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de selectare, introducere și comunicare amenzi;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;



*Handwritten signature*

## Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice

**Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice** își desfășoară activitatea în subordinea sefului Serviciului Gestiune Amenzi, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- preia și gestionează fișierele electronice cu titlurile de creanță electronice transmise de către organele constatatoare;
- verifică respectarea prevederilor legale în întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor electronice, transmise spre executare Direcției Impozite și Taxe Locale de către organele emitente ale acestora;
- corespundează cu organele emitente, în legătură cu respectarea prevederilor legale în materie în cazul titlurilor de creanță electronice care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită și în orice alte cazuri, în legătură cu titlurile de creanță electronice;
- colaborează cu compartimentele competente, în vederea importului în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale a titlurilor de creanță electronice care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit;
- comunică cu contravenienții, telefonic sau prin poșta electronică, în legătură cu procesul verbal de constatare a contravenției primit spre executare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de selectare, introducere și comunicare amenzi;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

## Compartimentul Administrare Dosare Fiscale

**Compartimentul Administrare Dosare Fiscale** își desfășoară activitatea în subordinea sefului Serviciului Gestiune Amenzi, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- verifică și preia periodic, pe bază de inventar, de la serviciile creatoare de documente din cadrul Direcției, dosarele fiscale (impunere, scutire, restituire, executare etc.) în vederea arhivării;
- ordonează dosarele preluate în vederea arhivării în funcție de criteriile pe baza cărora este sistematizat depozitul de arhivă;
- administrează la nivelul Direcției, Nomenclatorul Arhivistic, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;
- preia solicitările de eliberare de documente/dosare fiscale de la serviciile din cadrul Direcției și ține evidența dosarelor eliberate din arhivă;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

## Capitolul IV Asistență juridică pentru polițiștii locali

### Condiții pentru acordarea asistenței juridice

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### Comisia

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

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

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

- copia actului de identitate,
- orice document din care rezultă calitatea polițistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa,
- raport detaliat al polițistului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat și pentru care au fost declanșate procedurile judiciare,
- acordul expres al solicitantului cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii este de acord să semneze o convenție-acord cu privire la recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli cu asistență juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitivă.
- Comisia are dreptul și obligația de a solicita relații celorlalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor sale iar compartimentele respective sunt obligate să răspundă cu celeritate solicitărilor comisiei.

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

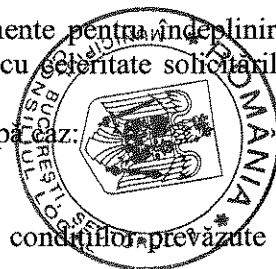
- a) aprobarea solicitării
- b) respingerea solicitării.

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

Respingerea solicitării de asistență juridică intervine în următoarele situații:

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

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



*Handwritten signature*

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

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

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

Contractul de asistență juridică se va încheia între instituție și avocatul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare prin procedura de selecție prevăzută de prezentul capitol.

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

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

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

## Capitolul V Circuitul documentelor

**Art.37** - Documentele adresate Primăriei Sectorului 3, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Serviciul Consiliere și Îndrumare.

**Art.38** - Corespondența înregistrată în programul Infocet se sortează de personalul serviciului și se predă conducătorului structurii căreia i-a fost adresată, inclusiv în Infocet, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

**Art.39** - Circulația documentelor de la Primar la personalul de conducere se face numai prin Compartimentul Cabinet Primar, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură către personalul de execuție.

**Art.40** - Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei Sectorului 3 poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

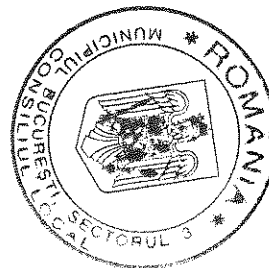
**Art.41** - Documentele emise în cadrul Primăriei Sectorului 3 și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija departamentului / compartimentului / direcției emitente.

**Art.42** - Toate componentele structurale din cadrul Primăriei Sectorului 3 sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii în Infocet.

**Art.43** - Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.44** - În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

**Art.45** - Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Informatică.





## Capitolul VI Dispoziții finale

**Art. 46** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 215/2000 (r1) privind administrația publică locală, Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul Funcționarilor Publici, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3.

**Art. 47** - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 va fi aprobat prin dispoziție de Primar.

**Art. 48** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

