

Anexa nr. 3

AVIZAT PRIMAR,

La H.C.L.S. 3 nr. 4 / 22.01.2024

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



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

2024



CUPRINS

CAPITOLUL I.....	6
Dispoziții generale	6
Secțiunea I.....	6
Primarul Sectorului 3.....	6
Compartiment Cabinet Primar.....	8
Secțiunea II	9
Viceprimarii.....	9
Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Viceprimar II.....	9
Secțiunea III.....	10
Administratorul Public	10
CAPITOLUL II.....	10
Componentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3	10
și atribuțiile principale ale acestora.....	10
Secțiunea I.....	10
Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere	10
Secțiunea II	13
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție.....	13
Secțiunea III.....	13
Secretarul General al Sectorului 3.....	13
Secțiunea IV	15
Direcția Asistență Legislativă.....	15
Serviciul Relații Consiliul Local	15
Compartiment Evidență Electorală.....	17
Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	18
Compartiment Spații Comerciale.....	19
Serviciul Autoritate Tutelară.....	20
Secțiunea V.....	21
Direcția Cultură.....	21
Serviciul Cultură, Sport și Tineret.....	21
Serviciul Presă.....	22
Secțiunea VI.....	23

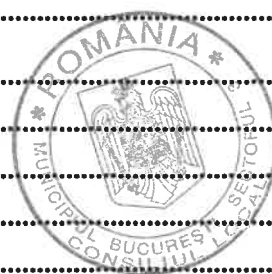


Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană	23
Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană	24
Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea	26
Serviciul Promovare Instituțională	27
Serviciul Implementarea Proiectelor	27
Serviciul Învățământ Sustenabil	28
Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri	32
Secțiunea V	33
Direcția Administrativă și Management Informațional	33
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT	34
Serviciul Consiliere și Indrumare	36
Serviciul Managementul Electronic al Documentelor	36
Serviciul Prelucrare Documentații	37
Serviciul Administrativ	38
Serviciul Ridicări Auto	40
Compartiment Situații de Urgență	40
Secțiunea VI	42
Direcția Juridică	42
Serviciul Legislație și Avizare Contracte	42
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari	42
Serviciul Juridic Contencios Administrativ	43
Compartiment Fond Imobiliar	43
Secțiunea VII	44
Direcția Organizare Resurse Umane	44
Serviciul Managementul Carierei	45
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	46
Secțiunea VIII	47
Direcția Economică	47
Serviciul Contabilitate	47
Serviciul Financiar - Buget - Execuție Bugetară	48
Serviciul Control Financiar Preventiv	50
Secțiunea IX	51
Direcția Investiții și Achiziții	51
Serviciul Proceduri de Achiziții	51
Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice	53
Serviciul Investiții Lucrări Publice	54
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii	57
Secțiunea X	60



[Handwritten signature]

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	60
ARHITECT ȘEF	60
Compartimentul Documentații de Urbanism.....	66
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	67
Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală și Avize	67
Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol.....	69
Secțiunea XI.....	70
Direcția Parcări	70
Serviciul Gestionare Parcări si Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)	71
Compartimentul Centralizare Documentatii si Raportare	71
Serviciul Proceduri și Mentenanță.....	72
Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări	72
Secțiunea XII	
Direcția Corp Control.....	73
Serviciul Corp Control	73
Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă.....	74
Compartiment Control Intern	75
Compartiment Guvernanță Corporativă.....	76
Compartiment Secretariat și Protocol	76
Secțiunea XIII.....	77
Serviciul Audit Public Intern	77
Secțiunea XIV	78
Direcția Administrarea Domeniului Public	78
Serviciul Control și Inspecție.....	78
Serviciul Gestionare Domeniu Public	80
Serviciul Urmărire Contracte.....	81
Serviciul Monitorizare Date și Gestiune	83
Serviciul Utilități Publice	84
Serviciul Mentenanță Domeniu Public	85
Serviciul Lucrări Edilitare.....	86
Serviciul Trasări	86
Secțiunea XV.....	87
Direcția Întreținere și Reparații Drumuri	87
Serviciul Mecanizare	87
Serviciul Tehnic	87
Serviciul Marcaje și Semnalizare	88
Serviciul Amenajare Urbană	88
Serviciul Ridicări Topografice și Avize	89



Serviciul 1 Întreținere Drumuri / Serviciul 2 Întreținere Drumuri / Serviciul 3 Întreținere Drumuri	90
Serviciul Pregătire 1	90
Compartimentul Pregătire 2	91
Compartimentul Pregătire 3	91
Secțiunea XVI	92
Direcția Piețe.....	92
Serviciul Administrare Piețe.....	92
Serviciul Dezvoltare Piețe	93
Secțiunea XVII.....	94
Direcția Generală de Poliție Locală	94
DIRECTORUL GENERAL	95
Direcția Ordine Publică și Control	96
Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4	97
Compartimentul Sprijin Evenimente.....	104
Direcția Mediu și Circulație Rutieră	105
Serviciul Control Protecția Mediului.....	107
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	110
Compartimentul Sprijin Ridicări Auto.....	112
Direcția Management Operațional	114
Serviciul Disciplină în Construcții.....	115
Serviciul Publicitate și Domeniu Public.....	117
Serviciul Dispecerat Operațional	118
Serviciul Autorizare Comercială.....	123
Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții.....	125
Compartimentul Logistică	128
Direcția Monitorizare.....	130
Serviciul Monitorizare Instituții Publice	131
Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ.....	136
Direcția Supraveghere Unități de Învățământ.....	140
Serviciul 1 și Serviciul 2 Supraveghere Unități de Învățământ.....	142
Mijloacele din dotare.....	145
Capitolul IV Asistență juridică pentru polițiștii locali	147
Comisia	148
CAPITOLUL III.....	149
Circuitul documentelor	149
CAPITOLUL IV	149
Dispoziții finale	149



CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

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

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

Art. 3 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 4 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimari, Administrator Public sau față de Secretarul General al Sectorului 3, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorilor Generali Adjuncți, Directorilor Executivi Adjuncți, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;

subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 5 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 3, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 6 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 7 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 3 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art. 8 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

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

Secțiunea I Primarul Sectorului 3

Primarul Sectorului 3 îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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



Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
- ✓ atribuții referitoare la bugetul local al Sectorului 3, respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului Sectorului 3 și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- ✓ atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului București;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;



- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întoemirea 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 administrate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, 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 general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Compartiment Cabinet Primar



Compartimentul Cabinet Primar are următoarele atribuții:

- 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 întrebuințarea ștampilelor;
- gestionează solicitările consilierilor locali formulate în temeiul art. 226 alin. (1) din Codul Administrativ, urmărește soluționarea acestora de către compartimentele responsabile, precum și postarea acestora în platforma Google Drive;
- 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;
- 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 dactilografiera 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 II Viceprimarii



Viceprimarii exercită o funcție de demnitate publică, sunt subordonați primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Viceprimarii au următoarele atribuții:

- îndeplinesc atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- 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;
- răspund 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;
- susțin audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinesc și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Compartimentele Cabinet Viceprimar I și Viceprimar II

Compartimentele Cabinet Viceprimar I și II au următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului;
- întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebunțarea ștampilelor;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- 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 viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

Secțiunea III Administratorul Public

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

Administratorul public are următoarele atribuții:

- 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.



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

Secțiunea I Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu, 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 Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- 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 economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- 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;
- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;
- asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
- 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 II

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;
- 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;
- în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Sectorului 3.
- 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 III

Secretarul General al Sectorului 3

Secretarul General al Sectorului 3 are următoarele atribuții:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative,
- asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;



- asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- 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 proiectele de hotărâri;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvo-rumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial ;
- 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 gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (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 Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - Sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - Se menționează în mod expres scopul solicitării actului,
 - Există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),
 - În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale,



- În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art.8 lit.D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale / privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și Arhitectului Șef.
- **Semnează Autorizațiile de Construire / Desființare și verifică dacă:**
 - Sunt întocmite ce respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,
 - Poartă semnătura Arhitectului Șef,
 - Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare,
 - Dosarul Autorizației de Construire/Desființare conține documentele prevăzute la art. 8 lit.B, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea Autorizației de Construire/Desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.310/2022, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare.
- 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 Direcția Asistență Legislativă

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

- **Director Executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Relații Consiliul Local în a cărui structură se află:**
 - **Compartiment Evidență Electorală**
 - **Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale în a cărui structură se află:**
 - **Compartiment Spații Comerciale**
 - **Serviciul Autoritate Tutelară**

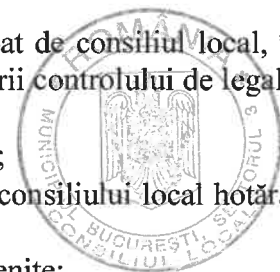
Serviciul Relații Consiliul Local



Serviciul Relații Consiliul Local are următoarele atribuții:

- 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, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- redactează proiectele de hotărâri cu respectarea Procedurii de Sistem "Elaborarea Proiectelor de hotărâri ale consiliului local" ;
- verifică dacă proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, sunt semnate de inițiator și avizate de Secretarul General, dacă au anexate referatul de aprobare întocmit de inițiator și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
- asigură emiterea dispoziției privind convocarea consilierilor locali și aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziției privind suplimentarea ordinii de zi și transmiterea acestora pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, șefilor de servicii și societăților;
- scanează proiectele de hotărâri și celelalte materiale supuse dezbaterii și înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, și le postează în google drive în folderul dedicat ședinței respective;

- întocmește centralizatorul privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisii de specialitate, stabilite prin proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, și îl aduce la cunoștința consilierilor locali, prin postare în google drive, precum și directorilor, șefilor de servicii și societăților, prin comunicare pe e-mailul dedicat acestora ;
- întocmește centralizatorul privind data, ora și modalitatea de desfășurare a comisiilor de specialitate și asigură transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate directorilor, șefilor de servicii și societăților ;
- întocmește și înaintează Secretarului General și Președintelui de ședință centralizatorul privind situația avizelor emise de comisiile de specialitate, a amendamentelor înregistrate, a cetățenilor înscrși pentru luare de cuvânt, precum și a cvorumului necesar adoptării proiectelor de hotărâri, astfel cum acesta este menționat în proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi ;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local; în situația în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus inițierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament ;
- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3 a hotărârilor adoptate ;
- redactează, în baza înregistrărilor audio a ședințelor, interpelările consilierilor locali sau solicitările cetățenilor, și asigură transmiterea acestora compartimentelor responsabile, precum și postarea în google drive în folderul dedicat acestora ; asigură postarea în google drive a răspunsurilor primite ;
- redactează procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali și îl postează în google drive, în vederea formulării de observații, înaintea supunerii spre aprobare;
- asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință, după aprobarea acestuia de către consiliul local ;
- transmite hotărârile adoptate și procesul verbal al ședințelor anterioare, aprobat de consiliul local, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate ;
- postează pe site hotărârile adoptate și procesele verbale ale ședințelor aprobate ;
- transmite pe mail directorilor, societăților și instituțiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare ;
- afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, precum și de către Instituția Prefectului Municipiului București, prin care se solicită reexaminarea unei hotărâri cu caracter individual sau normativ adoptate de Consiliul Local Sector 3, în sensul revocării sau modificării acesteia și transmite către persoana vătămată sau Instituția Prefectului Municipiului București răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 sau instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 3 care au promovat actul administrativ atacat.
- ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3
- ține evidența și operează în programul Infocet acțiunile în instanță formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;
- după aprobarea procesului verbal al ședinței, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezăbute și aprobate în ședința respectivă, sigilarea și semnarea de către secretarul general și președintele de ședință ;
- 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 Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- gestionează, conform prevederilor legale, prin persoana desemnată în acest sens, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;



- primește de la consilierii locali formularele de decont transport și întocmește documentele necesare în vederea transmiterii acestora la Direcția Economică ;
- gestionează activitatea privind efectuarea de către consilierii locali a cursurilor de formare profesională ;
- 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 hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
- gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;

Compartiment Evidență Electorală



Compartimentul Evidență Electorală are următoarele atribuții:

- 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 ;
- 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 Arhitectului Șef și 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, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- colaborează cu Direcția Învățământ pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea președinților/ loțiitorilor/operatorilor de calculator din secțiile de votare;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și loțiitorilor secțiilor de votare;
- aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Sector, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente.

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale



Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale are următoarele atribuții:

- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- verifică dacă dispozițiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun, dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii, și sunt redactate cu respectarea Procedurii de Sistem "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3", aplicând parafa "Contrasemnează pentru legalitate Secretar General";
- înaintează dispozițiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
- gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Sectorului 3 de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului ;
- comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
- comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare ;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prealabile și acțiunile în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;

- asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 3 ;
- elaborează și creează baze proprii de date;
- afișează în programul Infocet dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Declarației de întreținere pentru anul calendaristic*" (Declarație Germania) ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului de muncă sezonieră în Germania*"
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania*" ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "*Certificatului privind confirmarea identității – Franța*"
- asigură repartizarea corespondenței primită prin poșta militară;
- gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial ;

Compartiment Spații Comerciale



Compartimentul Spații Comerciale are următoarele atribuții:

- efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare și cu avizarea Secretarului General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei ;
- 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;
- pregătește documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare și le prezintă Secretarului General în vederea avizării și înaintării notarului ;
- transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- 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, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, și le transmite spre semnare Secretarului General și Președintelui Comisiei ;

- întocmește, cu sprijinul Secretarului General, acte cu caracter juridic și le transmite spre semnare Secretarului General și Președintelui Comisiei, reprezentând în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată;

Serviciul Autoritate Tutelară

Serviciul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții:

- 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 administrază 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 evider 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;
- efectuarea 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 V Direcția Cultură

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

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

Serviciul Cultură, Sport și Tineret

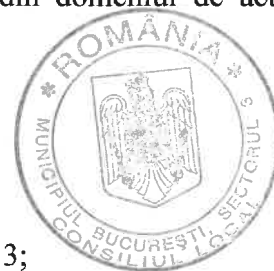


Serviciului Cultură, Sport și Tineret are următoarele atribuții:

- coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în Sectorul 3, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale
- 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, piațe, bulevarde etc) dar și în spații interioare din Sectorul 3 (săli de spectacole, spații neconvenționale 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 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 pregătirea sălii Gloria sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- urmărește operațiunile de montare și demontare ale decorurilor pentru manifestările organizate în incinta sălii Gloria.
- 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 monitorizata implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- 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;
- întocmește documentele necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult, urmărește modul în care sunt utilizate sumele acordate, primește, verifică și avizează situațiile de lucrări, devizele și/sau alte documente care au legătură cu sprijinul financiar acordat;
- primește, verifică și centralizează documentele justificative care atestă respectarea destinației fondurilor acordate unităților de cult;
- 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, culturale, 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 Presă



Serviciul Presă are următoarele atribuții:

- 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;

- se informează constant cu privire la proiectele și activitățile desfășurate atât de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3, cât și ale direcțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, în vederea elaborării comunicatelor de presă/informări/anunțuri;
- redactează și transmite comunicate de presă, invitații de presă, informări, anunțuri, puncte de vedere și drepturi la replică;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- efectuează activitate de teren la locul desfășurării conferințelor de presă, dar și a altor evenimente ale instituției, atât pentru a asigura accesul optim al jurnaliștilor, cât și pentru o mai bună informare necesară în activitatea ulterioară;
- 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 și proiectele de dezvoltare inițiate de Primăria Sectorului 3, atât prin serviciile de specialitate, cât și prin direcțiile subordonate;
- 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 secțiunilor comunicate de presă, respectiv galerie video din pagina de web a Primăriei Sectorului 3, dar și secțiunea buletin de știri a aplicației primăriei Sectorului 3 - I love S3;
- 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, prin Responsabil cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile 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;
- întocmește și transmite, în termenul legal, răspunsurile la solicitările de informații de interes public,
- arhivează solicitările de informații de interes public;
- întocmește documentele 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 monitorizată implementării contractelor;
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului.

Secțiunea VI

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană



Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director Executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană;**
 - **Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea;**
 - **Director Executiv Adjunct având în subordine:**
 - **Serviciul Implementarea Proiectelor;**
 - **Serviciul Promovare Instituțională.**
 - **Serviciul Învățământ Sustenabil;**
 - **Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri.**

Misiunea direcției este de a contribui și de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027. Totodată, direcția dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări productive pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici. Totodată, direcția îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează și implementează proiecte (sprijinirea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare loc: iluminat public etc.) în cadrul Programului Operațional Regional (POR), asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programul Operational Regional 2007-2013, Programul Operational Regional 2014-2020. De asemenea, urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin programele operaționale disponibile, SEE-Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru Cetățeni, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+ etc.), PNRR, precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Totodată, Direcția Dezvoltare și Sustenabilitate Urbană urmărește implementarea, certificarea și menținerea sistemului de management al calității și performanței în conformitate cu standardul **SR EN ISO 9001:2015 și standardul SR EN ISO 37001:2017 – antimită.**

Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană

Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- întocmește documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, precum și Raportul privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 3;
- întocmește, actualizează Planul Strategic Instituțional;



- 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 consultare 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;
- 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;
- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/incetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentul în vigoare;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne și externe repartizate serviciului;



- redactarea și transmiterea, prin modalitățile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenți;
- 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 dezvoltă activități economice și sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone și chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective;

Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea are următoarele atribuții:

- 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 Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
- 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;



Serviciul Promovare Instituțională

Serviciul Promovare Instituțională are următoarele atribuții:

- promovează proiectele cu finanțare europeană, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- 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.

Serviciul Implementarea Proiectelor

Serviciul Implementarea Proiectelor are următoarele atribuții:

- 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 executantului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
- întocmește împreună cu Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană 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 proiecte, interne și internaționale
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Sectorului 3;
- colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Consultării Publice și Dialogului Social, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România etc.
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- verifică și avizează manualul de management al calității;
- verifică și avizează procedurile de sistem în managementul calității și modificările acestora;
- întocmește raportul anual al performanței sistemului de management al calității și identifică oportunitățile de îmbunătățire;
- asigură menținerea integrității sistemului de management al calității atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale SMC.

Serviciul Învățământ Sustenabil

Serviciul Învățământ Sustenabil are următoarele atribuții:

- centralizează execuția bugetară lunară pentru toate unitățile de învățământ;
- repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- actualizează rețeaua școlară conform legii;
- centralizează și solicită spre finanțare programul "Școala după școală";
- propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanțării de bază privind unitățile de învățământ particular acreditate (semestrial), sume repartizate ANAF, verificare cheltuieli cu salarii și pregătire profesională;
- propune includerea în bugetul local a unor sume pentru finanțarea lunară (ocazională) privind decontarea cheltuielilor cu naveta personalului;



- întocmește documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 cu privire la stabilirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de administrație și asigurarea calității educației, pentru fiecare unitate de învățământ;
- menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
- supraveghează încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate pentru achizițiile desfășurate de către unitățile de învățământ și modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate;
- 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;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ.
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
- centralizează finanțările lunare ale unităților de învățământ;
- transmite către Direcția Economică finanțarea lunară a unităților de învățământ;
- primește propunerile în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției și le înaintează Direcției Economice.
- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și centralizează propunerile de achiziții de la unitățile de învățământ și le transmite către direcțiile de specialitate în vederea centralizării pentru demararea procedurilor de achiziții publice, dacă este cazul,
- primește și centralizează notele de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de servicii/lucrări/produse, necesare bunei funcționări a unităților de învățământ și a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București și transmite situația către Serviciul de bugetare pentru finanțarea socială și de funcționare a unităților de învățământ.
- verifică și supraveghează elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse și prestarea de servicii aferente desfășurării activității de învățământ;
- verifică modul de atribuire a contractelor de servicii / produse, de către unitățile de învățământ, acestea fiind direct răspunzătoare de modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv de implementarea acestor contracte;
- verifică și supraveghează întocmirea dosarului de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- avizează contractele de achiziție publică încheiate de către unitățile de învățământ;
- primește, centralizează, întocmește toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică prin U.A.C. (referate, caiete de sarcini, note estimative, note justificative, note de fundamentare, dispoziții, etc) și le pune la dispoziția Serviciului Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, în conformitate cu prevederile H.C.L.S3 nr. 434/2018, unitatea de învățământ fiind direct responsabilă de stabilirea necesităților, precum și cu privire la datele pe care le transmite către U.A.C.;



- transmite utilizatorilor obligația de a achiziționa produsele ori serviciile în sistem centralizat prin U.A.C. conform HCL Sector 3 nr. 434 din 14.09.2018;
- urmărește ca utilizatorii să își organizeze și desfășoare propriile proceduri de achiziții, numai pentru produsele/serviciile care nu sunt asigurate centralizat.
- supraveghează modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- urmărește ca, în baza acordurilor cadru încheiate de către U.A.C., utilizatorii să încheie contracte subsecvente în 3 exemplare în funcție de necesitățile de produse ori servicii, în limita bugetului aprobat pentru această destinație și cu estimările efectuate;
- centralizează toate documentele ce fac parte din documentația de atribuire, pentru toate unitățile de învățământ antepreșcolare, preșcolare și preuniversitare având calitatea de utilizator, elaborându-se astfel un singur referat însoțit de anexe, acesta împreună cu anexele sale fiind semnate de către toți utilizatorii anterior menționați și le vizează;
- urmărește și verifică ca documentația de atribuire ce va fi elaborată să conțină Referatele de necesitate însoțite de următoarele anexe: caiet de sarcini/documentația descriptivă, caracteristici pentru produse/servicii, propuneri de condiții contractuale relevante, corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității, propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare inclusi, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă, informații cu privire la formarea prețului unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza respectivului referatului de necesitate;
- participă în comisiile de recepție a serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea documentelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ, inclusiv contractele subsecvente încheiate prin Unitatea de Achiziții Centralizate, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora;
- face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților aparute;
- ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ, inclusiv contractele subsecvente încheiate prin Unitatea de Achiziții Centralizate și prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate către U.A.C.;
- centralizează solicitările unităților de învățământ și ale altor direcții aflate în subordinea Consiliului Local care administrează clădirile, centralizează procesele verbale de constatare privind necesarul serviciilor/produselor pentru realizarea mentenanței
- analizează modul în care se pot presta servicii de întreținere / reparații / mentenanță necesare bunei administrări a clădirilor administrative, a curților și clădirilor unităților de învățământ, intern sau prin terți;
- elaborarea documentației tehnice (referat de necesitate, caiet de sarcini, specificații tehnice, estimări, antemasuratori, etc) în vederea derulării procedurilor de achiziții necesare desfășurării mentenanței pentru buna funcționare a unităților de învățământ și a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.
- derulează contractele de servicii/ produse, emite Nota de comanda/ Ordine de începere, recepționează serviciile/ produsele, primește și verifică situațiile prestațiilor efectuate/ produselor livrate, verifică facturile și le înaintează la plata, împreună cu documentele justificative, către Direcția Economică.
- elaborarează documentația tehnică (referat de necesitate, caiet de sarcini, specificații tehnice, estimări, antemasuratori, etc) în vederea derulării procedurilor de achiziții necesare implementarea proiectelor educationale la nivelul unităților de învățământ.
- în vederea implementării proiectelor educationale, serviciul derulează contractele de servicii/ produse, emite Nota de comanda/ Ordine de începere, recepționează serviciile/ produsele, primește și verifică situațiile prestațiilor efectuate/ produselor livrate, verifică facturile și le înaintează la plata, aplicând viza „bun de plata”, împreună cu documentele justificative, către Direcția Economică.
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției Investiții și Achiziții în vederea întocmirii Documentației și a Fișei de date a achizițiilor;

- propune președinte/membrii/rezerve, în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde la solicitările de clarificări formulate de către operatorii economici în cadrul procedurii de achiziție în termen de o zi de la primirea acestora, astfel încât răspunsul consolidat să poată fi transmis în S.I.C.A.P.;
- în baza propunerilor fundamentate ale unităților de învățământ, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru necesarul de produse și servicii aferente desfășurării activității unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- supervizează 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.) conform legislației în vigoare;
- 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 Sector 3 situația acestora;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA;
- transmite situația contractelor de închiriere /utilizare temporară încheiate în cursul fiecărei luni către Direcția Asistență Legislativă;
- întocmește documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind schimbările de destinație pentru anumite imobile din cadrul unităților de învățământ, care se pune la dispoziția Consiliului Local;
- propune realizarea de proiecte cu caracter educativ pentru preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ din Sectorul 3, în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Sectorul 3;
- elaborează programul anual al proiectelor/programelor educaționale extracuriculare, inițiate de Primăria Sectorului 3 și care se desfășoară în unitățile de învățământ din Sectorul 3 și propune bugetul pentru realizarea acestuia;
- asigură implementarea proiectelor/programelor educaționale extracuriculare în conformitate cu programul anual aprobat și susține inițive de reprezentare și promovare a drepturilor și intereselor elevilor din Sectorul 3, în raport cu școala și autoritățile locale;
- organizează acțiuni și activități care vizează dezvoltarea aptitudinilor vocaționale ale preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3 și propune desfășurarea de programe educaționale extracuriculare destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3;
- întocmește regulamentele după care se desfășoară proiectele/programele educaționale extracuriculare din unitățile de învățământ;
- realizează anual o sesiune de informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ din Sectorul 3, cu privire la proiectele/programele educaționale extracuriculare propuse spre desfășurare de Primăria Sectorului 3, prin serviciul de specialitate;
- ține evidența tuturor proiectelor/programelor educaționale care se derulează în unitățile de învățământ din Sectorul 3, atât cele inițiate de administrația publică locală, cât și cele care rezultă din diverse inițiative locale, naționale sau internaționale;
- propune organizarea unor campanii tematice cu caracter educativ destinate elevilor, cadrelor didactice, părinților și/sau reprezentanților legali ai elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 3;
- propune/desemnează membri în comisiile de evaluare ale ofertelor pentru procedurile de achiziții ale Serviciului, la solicitarea compartimentului de specialitate;
- întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici, în legătură cu procedurile de achiziții ale Serviciului și le transmite compartimentului de specialitate, în termenele solicitate;
- întocmește și fundamentează rapoartele de specialitate ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, corespunzător obiectului de activitate al Serviciului;
- colaborează cu Serviciul Lucrări de Mentenanță, Întreținere și Reparații Clădiri din cadrul Direcției, în funcție de necesitățile, ori specificul fiecărui proiect – program, pentru a putea asigura - baza

- materială, logistica, continuitatea normală a proiectelor și programelor educaționale, derularea acestora urmând să fie imparțială, asigurând aceleași condiții de desfășurare a proiectelor și programelor educaționale, indiferent de locația unității de învățământ preuniversitar din sectorul 3;
- asigură implementarea coerentă a proiectelor și programelor educaționale extracuriculare, inițiate de Primăria Sectorului 3, urmărește realizarea misiunilor, scopurilor și indicatorilor aferenți proiectelor/programelor educaționale;
 - monitorizează în timp progresul atins - față de obiectivele propuse și asigură respectarea procedurilor operaționale;
 - asigură rezolvarea problemelor apărute, precum și un climat de colaborare între toate persoanele implicate în realizarea proiectelor/programelor educaționale;
 - propune includerea în bugetul local a unor sume pentru finanțarea lunară a învățământului preuniversitar de stat și privat corespunzător obiectului de activitate al compartimentului și îl transmite Serviciului Bugetare din cadrul Direcției pentru finanțarea socială și de funcționare a unităților de învățământ;
 - întocmește documentația necesară inițierii Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3, cu privire la cuantumul bursei;
 - asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
 - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției, conform cu pregătirea profesională.
 - efectuează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, existente, cu personal propriu.
 - supervizează lucrările de întreținere și reparație a instalațiilor de: apă, electrice și de canalizare, existente, cu personal propriu;

Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri.



Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri are următoarele atribuții:

- asigură executarea lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local;
- supervizează lucrări de mentenanță, reparații, întreținere și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cât și la clădirile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, cu personal propriu;
- ia măsuri pentru asigurarea, intern, a resurselor și echipamentelor necesare efectuării serviciilor de reparații, mentenanță, întreținere și igienizare sau, atunci când acest lucru nu este posibil, declanșează procedura de contractare a acestora accesând acordurile cadru/contracte atribuite către terți, după caz;
- urmărește și asigură funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și echipamentelor necesare desfășurării activităților în unitățile de învățământ, cât și în clădirile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 (cum ar fi, dar fără a se limita la centrale termice, instalații termice, sanitare, de climatizare, verificări tehnice ale instalațiilor, ISCIR-izari,)
- întocmește și urmărește, prin personalul specializat, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile unde își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și din clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
- centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane
- asigură informații și răspunsuri la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;

- asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune.
- verifică implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor de reparații, întreținere și igienizare derulate de Primăria Sectorului 3, unitățile fiind direct răspunzătoare de modul de implementare;
- prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- întocmeste procese verbale de prestare servicii/ procese verbale de furnizare, etc.
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției conform cu pregătirea profesională
- efectuează lucrări de mentenanță, reparații întreținere și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cât și la clădirile aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 3, cu personal propriu;
- monitorizează contractele de întreținere și reparații curente derulate de Primăria Sectorului 3 prin direcția de specialitate, pentru unitățile de învățământ;
- monitorizează și centralizează necesarul pentru executarea lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
- asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare prestării serviciilor de mentenanță, întreținere și igienizare a imobilelor/clădirilor unde își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, precum și în clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
- ține evidența stocurilor de materii, materiale, echipamente necesare efectuării lucrărilor de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3;
- operează în gestiune intrările de materii, materiale și echipamente necesare executării mentenanței, întocmeste NIR-uri, Bonuri de consum, fise de magazie și inventar.
- gestionează și repartizează pentru execuție și prestare, în funcție de cerințele și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea serviciului.
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe), participă în comisiile de recepție a serviciilor prestate sau a produselor comandate și verifică emiterea documentelor constatatoare pe baza Proceselor Verbale de Recepție, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
- face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 3 referitoare la unitățile de învățământ;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției, conform cu pregătirea profesională.



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

- **Director Executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**
 - **Serviciul Consiliere și Îndrumare**
 - **Director Executiv Adjunct având în subordine:**
 - **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor**
 - **Serviciul Prelucrare Documentații**
 - **Serviciul Administrativ**
 - **Serviciul Ridicări Auto**
 - **Compartiment Situații de Urgență**

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT



Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT are următoarele atribuții:

- stabilește strategia de informatizare și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3,
- stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul Primăriei și interacțiunea coerentă a acestora cu sistemele/bazele de date ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, și actualizează în permanență în funcție de necesitățile identificate, urmărește respectarea și dezvoltarea acestora,
- administrează registrul sistemelor și aplicațiilor la nivelul Primăriei Sectorului 3,
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3;
- susține proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și asigură implementarea acestora;
- asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță, împreună cu personalul specializat al partenerilor tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
- monitorizează, administrează și optimizează aplicațiile puse în funcțiune în cadrul instituției cu drept de folosință și utilizare doar dacă acestea nu sunt acoperite de mentenanța aferentă aplicației software,
- asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
- 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 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);
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- elaborează și implementează politica de securitate IT a instituției;
- administrează, dezvoltă la nivel de bază și optimizează bazele de date aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
- elaborează proceduri de management utilizatori LDAP aferente infrastructurii interne instituționale,
- coordonează, controlează și îndrumă activitatea cu implicații pe zona IT din cadrul Primăriei Sectorului 3 a Municipiului București,
- colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei, cât și cu serviciile, instituțiile sau companiile subordonate Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment, prin analiză permanentă a sistemului informatic și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
- gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- colaborează cu serviciile de specialitate din PMB, cu alte primării de sector sau municipii, precum și

cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local sector 3 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;

- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- identifica și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii,
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului,
- coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor proprii pentru activitățile proprii,
- efectuează instalări și proceduri de tip virtualizări pe servere (machines) și administrează și optimizează aplicațiile software de management al infrastructurii,
- asigură managementul și dezvoltarea resurselor software (licențe) , resurselor hardware și de rețea ale instituției .
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- realizează și actualizează, la nivel structural back-end, conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- 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, configurează și administrează platformele soft de baza,
- stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fișei de post al angajatului,
- ține evidența pachetelor de programe și drepturi conform fișelor de post,
- verifică, actualizează și monitorizează registrele de inventar al resurselor software (licențe), resurselor hardware și de rețea ale instituției,
- planifică și asigură mentenanța aplicațiilor software aferente diferitelor soluții software în colaborare cu partenerii tehnologici cu care instituția are încheiate contracte,
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.,
- execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Dezvoltare Infrastructura IT); gestionează afișajul de pe avizierul electronic al instituției;
- 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 informativ
- monitorizează experiența digitală a cetățenilor și a altor utilizatori ai serviciilor primăriei, precum și a aparatului de specialitate și ale Consiliului Local Sector 3, preia feedback, propune îmbunătățiri din punct de vedere tehnic, design, uzabilitate,
- studiază experiența digitală oferită de alte primării din țară sau Europa, instituții ale statului, identifica sinergii și propune îmbunătățiri în vederea dezvoltării lor în cadrul instituției,
- urmărește și decide din punct de vedere al experienței utilizatorului asupra funcționalităților canalelor electronice și asigură coerența acestora,
- inițiază activități PoC (proof of concept) pentru testarea de noi tehnologii cu scopul îmbunătățirii serviciilor publice, experienței utilizatorilor și eficientizării activității aparatului de specialitate, Consiliului Local sector 3 și entităților subordonate acestuia în limitele financiare și legale stabilite de prevederile Codului Administrativ,
- colectează și gestionează cerințele, propunerile și inițiativele venite din afara și din cadrul Primăriei prin crearea unui registru centralizat și înaintează propuneri către Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT,
- propune programe în vederea creșterii competențelor digitale atât în cadrul Primăriei, Consiliului Lo-



cal și entităților subordonate, cât și în ceea ce privește cetățenii sau entități juridice din raza sectorului 3.

- încheiate contracte în proiectarea bazelor de date și arhitectura acestora în vederea dezvoltării de procese smart service,
- gestionează și utilizează un software dedicat business intelligence,
- asigură consistența și acuratețea datelor,
- dezvoltă, la cerere sau în mod periodic, rapoarte în scopul furnizării de informații care să susțină deciziile, eficientizarea activității și utilizării resurselor în cadrul instituțional,
- livrează rapoarte și grafice de diverse tipuri cu funcționalități drill-down (informații financiare, monitorizare a performanței operaționale, monitorizare a utilizării resurselor, analize pe baza datelor structurate și nestructurate colectate la nivelul sectorului 3),
- oferă cursuri, materiale de instruire și de utilizare aferente diverselor aplicații software de tip smart.

Serviciul Consiliere și Îndrumare

Serviciul Consiliere și Îndrumare are următoarele atribuții:

- 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, 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 „I love S3”;
- 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.

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

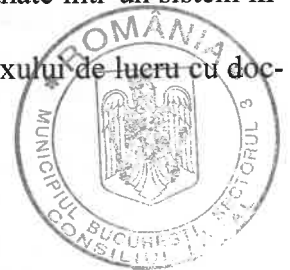


- **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor are următoarele atribuții:**
- digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe 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 gestiune electronică a documentelor, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3;
- 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 gestiune electronică a documentelor, se urmăresc 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 gestiune electronică a documentelor, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic.

Serviciul Prelucrare Documentații

Serviciul Prelucrare Documentații are următoarele atribuții:

- prelucrează și păstrează documentele instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, 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 problematicii 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, prin direcțiile de specialitate;
- 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 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.

Serviciul Administrativ



Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - o responsabilizarea executaților (personalul propriu);
 - o verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - o inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - o 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:
 - o energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - o combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - o materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- Întocmește procedurile de achiziție privind achiziționarea de servicii și produse (notă estimativă, referat de necesitate, caiet de sarcini), referate privind utilitatea achiziționării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea Sectorului 3, în funcție de solicitări; urmărește derularea contractelor pentru implementarea corectă a procedurilor de achiziții, astfel:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/ atribuirii/ întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării executiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- Verifica și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plata” conform angajamentelor legate încheiate;
- Întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- Verifica și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
- Participa în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului;

- Întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 3 a indicatorilor tehnico- economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Elaborează procedurile de achiziție ca excepție de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art 29 alin 1 lit a) din actul normativ menționat.
- Elaborează procedurile de achiziție ca excepție de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire, conform prevederilor art. 31 din actul normativ menționat.”
- 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.
- 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.
- Întocmește actele pentru reînnoirea parcului auto, cât și achiziționează combustibil pentru parcul auto al Sectorului 3 al Municipiului București
- Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, telefonia mobilă și telefonia fixă.), precum și contractele de telefonie fixă și mobile
- Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări
- Contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București
- Întocmește centralizatoare în urma solicitărilor venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului, celelalte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, cât și din partea unităților de învățământ, cu rechizite, articole de papetărie, hartie, materiale de curățenie și întreținere, etc., distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric
- Întocmește procedurile de achiziție privind efectuarea în comun a unor achiziții la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București, pentru achiziționarea de rechizite, articole de papetărie, materiale de curățenie și întreținere, etc, în baza unor protocoale încheiate
- Asigură verificarea tehnică periodică pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcuși
- Asigură starea de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defectiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, cât și asigură prezența pachetului de siguranță – trusa auto de prim ajutor (vestă reflectorizantă, triunghi reflectorizant – 2 buc, stingător cu pulbere tip P1, geantă pentru pachetul de urgență)
- Urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3



- Inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare
- Monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 3
- Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune
- Eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente. De asemenea, înregistrează, urmărește și ține evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare la contabilitate
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului
- Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului
- Participă, dacă este cazul, în cadrul comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursuri de recrutare și promovare, în urma Dispozițiilor

Serviciul Ridicări Auto



Serviciul Ridicări Auto are următoarele atribuții:

- 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 constatator, 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;

Compartiment Situații de Urgență

Compartimentul Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- 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 București – Ilfov, Poliția Română, Jandarmeria Română, dar și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- Identifică și gestionează riscurile generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București
- Întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri identificate în domeniul de activitate
- Elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării Primarului
- Evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora
- Informează Primarul Sectorului 3 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice
- Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adaposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare
- Actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al C.L.S.U. și duce la îndeplinire hotărârile și dispozițiile transmise de către această structură
- Asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispozițiilor și hotărârilor, etc. în domeniul situațiilor de urgență, către instituțiile din subordinea Consiliului Local și către membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menține fluxul-informațional și legătura cu centrele operaționale/dispeceratele implicate în gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 3
- Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență
- Avertizează și alarmează populația, autoritățile publice și operatorii economici, prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F./I.G.S.U. și la ordinul Primarului Sectorului 3, despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență
- Monitorizează realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 3
- Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior
- Transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- Elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informari, raportari etc.)
- Formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 3, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor
- Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea
- prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



Secțiunea VI Direcția Juridică

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

➤ **Director executiv având în subordine:**

- **Serviciul Legislație și Avizare Contracte în structura căruia se află:**
 - **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**
- **Serviciul Juridic Contencios Administrativ în structura căruia se află:**
 - **Compartiment Fond Imobiliar**



Serviciul Legislație și Avizare Contracte

Serviciul Legislație și Avizare Contracte are următoarele atribuții:

- 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 conducătorului instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al municipiului București este parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor/acordurilor cadru pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competența altor structuri organizatorice în componența cărora există încadrați consilieri juridici cu atribuții în acest sens;
- 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/acordurilor cadru ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 3, cu excepția contractelor/acordurilor cadru pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competența altor structuri organizatorice în componența cărora există încadrați consilieri juridici cu atribuții în acest sens; ;
- 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, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au întocmit referatul.

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari are următoarele atribuții:

- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București în scopul transformării acestora în asociații de proprietari;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- soluționează cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, efectuează control financiar-contabil urmare a sesizărilor depuse și aplică sancțiuni contravenționale

- președintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului /administratorului/proprietarilor membri ai asociațiilor, în temeiul Legii nr.196/2018;
- 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;
 - ține evidența și efectuează verificarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv semestriale depuse de către administratorii asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București .

Serviciul Juridic Contencios Administrativ



Serviciul Juridic Contencios Administrativ are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, Consiliului Local al Sectorului 3, Primarului Sectorului 3 și Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, 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 și Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor 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.

Compartiment Fond Imobiliar

Compartimentul Fond Imobiliar are următoarele atribuții:

- primește și verifică dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările și completările ulterioare, în baza actelor existente la dosar, ulterior acestea fiind transmise comisiilor de analiză a solicitărilor, care vor prezenta spre aprobare Consiliului Local Sector 3 listele de priorități, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL;

- soluționează cererile (petiții, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme ce nu implică includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ,
- ține evidența contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 rep. cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 rep. cu modificările și completările ulterioare și transmite lunar Direcției Economice situația chiriilor încasate pentru a fi virate de către aceasta, către ANL sumele reprezentând recuperarea investiției,
- primește și verifică cererile de cumpărare a locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998 depuse de chiriași, și transmite notarului public, documentele care stau la baza încheierii antecontractului/ contractului de vânzare – cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, transmite lunar către Direcția Economică evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 pentru a fi virate de către aceasta, în conformitate cu prevederile legale, către ANL, sumele încasate și întocmește documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere.

Secțiunea VII
Direcția Organizare Resurse Umane

Direcția Organizare Resurse Umane este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Direcția Organizare Resurse Umane**
- **Serviciul Managementul Carierei**
- **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă**

Direcția Organizare Resurse Umane



Direcția Organizare Resurse Umane are următoarele atribuții:

- 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;

- 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.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă



Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

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;

**Secțiunea VIII
Direcția Economică**

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

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



Serviciul Contabilitate

Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:

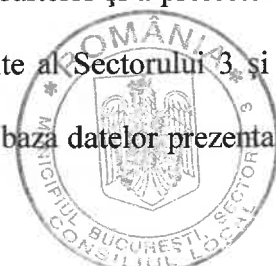
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar 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 Serviciul Financiar Buget - 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 balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local S3;
- 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;
- 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 plată 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;
- completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- 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.

Serviciul Financiar - Buget - Execuție Bugetară

Serviciul Financiar - Execuție Bugetară are următoarele atribuții:



- 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;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere 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 locală;
- asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- 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;
- 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, precum și cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
- 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 Serviciul 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 Managementului Carierei;
- 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 lehoz, 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;
- 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.

Serviciul Control Financiar Preventiv



Serviciul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții:

- 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;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii
 - asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor 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;
 - introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
 - atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - 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, 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;

Secțiunea IX Direcția Investiții și Achiziții

Direcția Investiții și Achiziții este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Directorul executiv având în subordine:**
 - **Serviciul Proceduri de Achiziții**
 - **Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice**
 - **Serviciul Investiții, Lucrări Publice**
 - **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

Serviciul Proceduri de Achiziții



Serviciul Proceduri de Achiziții are următoarele atribuții:

- 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 inițiatoare/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea 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.
- 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 orice alte acte relevante în domeniu.

Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice are următoarele atribuții:

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



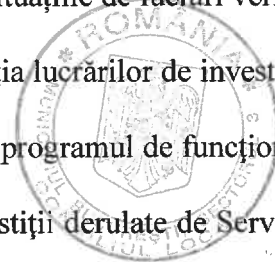
Serviciului Investiții, Lucrări Publice are următoarele atribuții:

- întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Direcția Investiții și Achiziții;
- 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 (infrastructură rutieră și spații de agrement, fără a se limita la acestea);
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, privind aprobarea/modificarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în vederea realizării de lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice cum ar fi, dar fără a se limita la: spații de agrement, edificare clădiri ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane, construire pasaje rutiere, infrastructură rutieră, preluarea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 a unor terenuri, artere de circulație, stații transport public, puncte termice care se află pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 3 al Municipiului București etc., ce vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016;
- 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 edilitare 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 și derulate de către Serviciul Investiții, Lucrări Publice, cum ar fi dar fără a se limita la spații de agrement, clădiri ce au ca obiect creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto, subterane și supraterane, pasaje rutiere etc., care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii 98/2016;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării 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;
- verifică și 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 pentru lucrările de investiții derulate;
- 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, prestatori de servicii declarați câștigători în urma proceduri de achiziții publice, în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- se asigură de întocmirea de către diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă în termenul prevăzut de lege către beneficiarul final;
- convoacă participarea diriginților de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, 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, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică prin diriginții de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice concordanta 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 recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție 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;
- se asigură de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, a acestora și o arhivează și/sau predă clădirilor publice /unităților de învățământ, în termenul prevăzut de lege și 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;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.
- împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2021-2027;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiții derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;
- asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;
- efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalității de respectare a documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;
- implementează contractele de lucrări / servicii aferente serviciului;
- verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;



Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii are următoarele atribuții:

- 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 inițiate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, cum ar fi dar fără a se limita la, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ antepreșcolar, preșcolar și preuniversitar, clădiri aflate în administrarea Sectorului 3, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii 98/2016;
- 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;
- controlează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- controlează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- aplică penalizări conform contractului;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
- 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 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 serviciile Direcției Economice 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, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- 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, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;



- convoacă participarea diriginților de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, 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, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- verifică prin diriginții de șantier, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii, 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 derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii în perioada de exploatare (dacă este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru contractele derulate de către Serviciul Derulare Monitorizare Contracte de Lucrări/ Servicii.
- împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabila, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2021-2027;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrări/ servicii/ produse aferente obiectivelor de investiții derulate la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;
- inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate atât prin programul local cât și prin programe de finanțare cu fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitarea termică a clădirile rezidențiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat:
 - o aduce la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în diferite programe de finanțare;
 - o înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programele de reabilitarea termică și consolidarea seismică derulate la nivel local.
 - o primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București,

- elaborează în conformitate cu legislația în vigoare contractele de mandat, actele adiționale etc. necesare derulării și implementării proiectelor și asigură semnarea acestora;
- efectuează demersurile necesare pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programele derulate de Sectorul 3 al Municipiului București;
- transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții informațiile și documentele necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- preia sesizările cu tematică specifică, redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico - economice și documentațiile de autorizare a lucrărilor;
- întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de reabilitare termică și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat;
- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea asociațiilor de proprietari în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, respectiv reabilitare termică a blocuri și consolidarea clădirilor de locuit cu risc seismic ridicat;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, pentru lucrarile derulate (proiecte de reabilitare termică a clădirilor rezidențiale multifamiliale și consolidare seismică a clădirilor cu grad seismic ridicat, unități de învățământ/clădiru publice fără a se limita la acestea);
- asigură elaborarea documentației necesare începerii execuției lucrărilor;
- efectuează deplasări în teren la diverse obiective în scopul verificării modalității de respectare a documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor la obiectivele de investiții;
- se asigura de întocmirea de către executanții lucrărilor a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și verificarea prin diriginți, prestatori de servicii declarați câștigători în urma unor proceduri de achiziții publice, a acestora și o arhivează și/sau predă către:
 - Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică și consolidarea seismică;
 - clădirile publice / unitățile de învățământ, în termenul prevăzut de lege;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- verifică modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;
- inițiază acțiuni necesare desfășurării proiectelor derulate prin programe locale cât și prin programe de finanțare cu fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene prin PNRR, POR etc. pentru reabilitare termică / modernizare / consolidare / extindere a clădirilor publice / unități de învățământ;
- întocmește rapoarte, analize și statistici în legătură cu programele de finanțare derulate;
- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind includerea clădirilor publice / unităților de învățământ în programele derulate la nivel local și proiecte pentru aprobarea



/ modificarea / actualizarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București, respectiv reabilitare termică / modernizare / consolidare / extindere a clădirilor publice / unități de învățământ;

Secțiunea X Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de Arhitect – Șef și are următoarea structură:

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



ARHITECT ȘEF

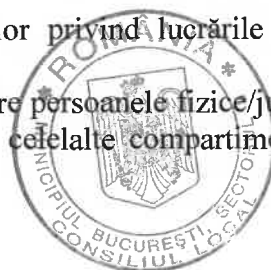
Arhitectul-Șef este funcționarul public de conducere, subordonat Primarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construire din Sectorul 3, care răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege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

Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef

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

Atribuții generale ale Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
2. analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
3. analizarea documentației înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
4. verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/ desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare,
5. întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției,
6. întocmește și emite Adeverințe de atestare a edificării construcției pentru construcții executate fără Autorizație de Construire sau cu nerespectarea Autorizației de Construire pentru care s-a împlinit termenul de prescripție,
7. verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. 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.
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. cunoașterea și însușirea în permanență a legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia către autoritățile abilitate;
15. colaborează cu DGPL în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului;
16. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorităților centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;



17. emite adeverințe, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor art. 41 alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
19. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Atribuții principale pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

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

Atribuții specifice pentru emiterea Certificatelor de Urbanism

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

A. certificatul de urbanism:

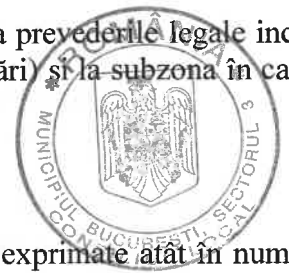
1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale incidente;
2. să poarte semnăturile Arhitectului Șef, Secretarului General și Primarului;
3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de lege;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

B. conținutul dosarului certificatului de urbanism:

1. cererea-tip cuprinzând:
 - a) elementele de identificare a solicitantului;
 - b) elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
 - c) elementele care definesc scopul solicitării;
2. planuri cadastrale/topografice și extras de carte funciară, după caz, astfel:
 - a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;



- b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200, după caz și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- c) cu evidențierea imobilelor în cauză și reprezentarea propunerii (de construire/desființare).
- C. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul juridic se precizează informații referitoare la:**
1. situarea și natura proprietății;
 2. restricții și/sau sarcini asupra imobilului teren și/sau construcție, servituți, zonă de utilitate publică sau altele de natură juridică;
 3. dacă imobilul - teren și construcție este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecție a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricții de către Ministerul Culturii ori este construcție cu valoare arhitecturală și istorică deosebită, stabilită prin documentații de urbanism legal aprobate.
- D. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul economic se precizează informații referitoare la:**
1. folosința actuală;
 2. destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate (unitatea teritorială de referință - UTR și subzona în care se încadrează terenul);
 3. reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului;
 4. alte prevederi rezultate din hotărârile CGMB sau CLS3 cu privire la zona în care se află imobilul;
 5. scopul solicitării.
- E. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul tehnic se precizează informații referitoare la:**
1. descrierea și prezentarea lucrărilor solicitate (scopul solicitării), raportate la prevederile legale incidente (legislație, regulament de urbanism, documentații de urbanism, hotărâri și la subzona în care se încadrează terenul, respectiv:
 - a) posibilitatea/permisivitatea de realizare a lucrărilor solicitate;
 - b) procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
 - c) coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
 - d) înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
 - e) condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniament, aliniere și retrageri - în metri);
 - f) circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
 - g) alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejurimi, etcetera, după caz.
 2. în situația în care pentru lucrările solicitate (scopul solicitării) sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:
 - a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor legale incidente, derogări la regulamentul de urbanism și/sau la documentațiile de urbanism aprobate;
 - b) tipul documentației de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.) este solicitat conform legislație în vigoare;
 - c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. în baza unui aviz de oportunitate;
- F. se va verifica dacă:**
- a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;



- b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului Civil și ale Legii nr. 50/1991 și/sau alte acorduri, după caz.



Atribuții principale pentru emiterea Autorizațiilor de Construire/Desființare

1. verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
2. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
3. verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice - D.T. înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificațiile certificatului de urbanism;
4. răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

Atribuții specifice pentru emiterea Autorizațiilor de Construire/Desființare

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

A. autorizația de construire/desființare:

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

B. conținutul dosarului autorizației de construire/desființare:

1. cererea și anexa și dacă acestea sunt completate corespunzător, cu date referitoare la investiție, atât suprafețe construite și desfășurate, suprafețe construite la sol și utile, înălțimile clădirilor și numărul de niveluri, volumul construcțiilor, procentul de ocupare a terenului - P.O.T. și coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T., cât și alte informații solicitate prin formular;
2. verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmește corespondența specifică în vederea completării;
3. certificatul de urbanism aflat în termen de valabilitate, iar scopul eliberării coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
4. dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi;
5. avizele, acordurile și studiile de specialitate solicitate și impuse prin certificatul de urbanism și verificarea preluării specificațiilor tehnice din acestea în documentația tehnică - D.T.;
6. documentația tehnică - D.T. 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 verficator de proiecte atestat la cerința Af - rezistența mecanică și stabilitatea terenului de fundare a construcțiilor și a masivelor de pământ, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
9. verificarea existenței devizului de lucrări sau a certificatului de rol fiscal, după caz și verificarea existenței documentului de plată a taxei de autorizare și a timbrului de arhitectură;

10. acordul vecinilor, exprimat în formă autentică, după caz, în următoarele situații:
- a) pentru construcțiile noi, amplasate adiacent construcțiilor existente sau în imediata lor vecinătate - și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție pentru protejarea construcțiilor vecine;
 - b) pentru lucrări de construcții necesare în vederea schimbării destinației în clădiri existente;
 - c) în cazul amplasării de construcții cu altă destinație decât cea a clădirilor învecinate, dacă funcționalitatea noii construcții este incompatibilă cu caracterul și funcționalitatea zonei în care urmează să se integreze;
 - d) art. 612, art. 614 și art. 615 din Codul Civil.

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

I. arhitectura

1. memoriul de arhitectură;
2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:
 - a) reprezentarea reliefului;
 - b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
 - c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;
 - d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele $\pm 0,00$, cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
 - e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
 - f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parcelar al tarlalei în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății.
4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiilor, 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 strădală 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

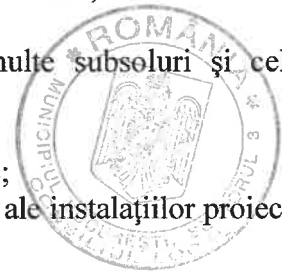
1. memoriul de structură/rezistență;



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

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

E. în cazul autorizății 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. fotografiile 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 funcțiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafețelor și a materialelor existente:
 - a) planurile tuturor nivelurilor și planul acoperișului;
 - b) principalele secțiuni: transversală, longitudinală, alte secțiuni caracteristice, după caz;
 - c) documentația tehnică de organizare a executării lucrărilor - D.T.O.E, în situația în care desființarea necesită operațiuni tehnice complexe.

Compartimentul Documentații de Urbanism

Compartimentul Documentații de Urbanism are următoarele atribuții:

- 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 prevazute de legislația în vigoare;
- întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții:

- 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 acestora 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, împrejurimi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevazute de legislația în vigoare;
- 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;

Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală și Avize

Serviciul Reglementări, Publicitate Stradală și Avize are următoarele atribuții:

- asigură suportul juridic personalului tehnic din cadrul Structurii, în sensul stabilirii regimului juridic al imobilelor,
- verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește referatul și dispoziția de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire,



- verifică și analizează documentațiile depuse, întocmește nota de completare / îndreptare a erorilor materiale din cuprinsul certificatelor de atestare a edificării clădirilor,
- 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.
- 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
- participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată, în dosarele în care Primăria Sectorului 3 este parte
- întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției,
- întocmește și emite Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- verifică, analizează, întocmește și transmite răspunsuri către alte instituții (Instanțe de Judecată, Secții de Poliție, Direcția Națională Anticorupție, Inspectoratul de Stat în Construcții, Poliția Locală – Serviciul Disciplina în Construcții, Executori Judecătorești, etc)
- analizează, întocmește răspunsuri la plângeri prelabile, către Direcția Juridică – Compartimentul Plângeri Prelabile),
- analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001,
- analizează solicitările depuse, emite răspunsuri la acestea și participă la consultarea, de către persoanele interesate, a actelor administrative emise, precum și a documentelor cu caracter public, stabilite în Legea nr. 50/1991, împreună cu reprezentanții Direcției Comunicare,
- analizează și întocmește răspunsuri la solicitările în baza art. 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (lucrări care nu necesită emiterea unui certificat de urbanism și a unei autorizații de construire),
- analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate,
- verifică documentația, redactează și emite Avizele de Primar pentru lucrările de construire aflate în competența PMB
- primește și înaintează către *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* documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează Avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public sau privat pe raza teritorială a Sectorului 3 sau răspunsuri către solicitanți, în urma deciziei Comisiei
- participă atât la *Comisia mixtă de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenurilor neîngrijite, cât 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, cât și la alte comisii de specialitate constituite având domeniu de activitate în sfera de competență a structurii;*
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire / desființare și certificatele de urbanism eliberate de către Sectorul 3 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, MLPTL, Direcția Regională În Construcții București-Ilfov, etc;
- verifica si analizeaza solicitarile depuse si elibereaza copii / duplicate ale actelor administrative emise, precum si ale documentatiilor anexa la acestea, din arhiva directiei,
- verifică documentația și prelungeste Certificatele de urbanism emise,
- verifică documentația și prelungeste Autorizațiile de construire / desființare,
- înregistrează și arhivează Anuțurile de începere a lucrărilor de construire / desființare,

- înregistrează și arhivează Anunțurile de finalizare a lucrărilor de construire / desființare,
- înregistrează și arhivează Avizele tehnice de consultanță preliminară de circulație emise de către PMB,
- arhivează Certificatele de urbanism emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
- arhivează Autorizațiile de construire / desființare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
- arhivează Certificatele de atestare a edificării construcțiilor emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
- arhivează Procesele verbale de recepție, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare;
- arhivează Adeverințe de atestare a modificării construcției conform art. 37, alin(6) din Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare emise, precum și documentația aferentă, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare.

Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol



Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol, are următoarele atribuții:

- 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, 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 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 autorităților 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, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor art. 41 alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 20 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor

cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

- întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare,
- primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
- 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 nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 elaborat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 și Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024,
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării 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 familie monoparentală;
- eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscrisi în Registrul Agricol;
- furnizează date pentru D.G.I.T.L, privind suprafețele impozabile de teren agricol.

Secțiunea XI Direcția Parcări



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

- **Directorul executiv** având în subordine:
 - **Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)** în structura căruia se află:
 - **Compartimentul Centralizare Documentații și Raportare**
 - **Serviciul Proceduri și Mentenanță**
 - **Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări**

Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)



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

- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 3 al Municipiului București;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările interne și externe repartizate serviciului;
- redactarea și transmiterea, prin modalitățile prevăzute de lege, a răspunsurilor către petenți;
- ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza Sectorului 3;
- verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizarea a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
- asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;
- 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;
- implementarea și gestionarea aplicațiilor de plată online (sms și card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;
- 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, analiză spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să constituie punctele pe care se vor dezvolta activități economice și sociale, spații urbane de înaltă calitate, care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone și chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale Sectorului 3 și ale comunităților respective.

Compartimentul Centralizare Documentatii si Raportare

Compartimentul Centralizare Documentatii si Raportare, are următoarele atribuții:

- ține evidența locurilor de parcare atribuite/încetate din parcările supraterane și subterane cu plată utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;

- verifică și centralizează lunar sau în funcție de necesitate, locurile de parcare disponibile, din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință, de pe raza Sectorului 3;
- participă la întocmirea anunțului privind scoaterea spre atribuirea a locurilor de parcare disponibile și îl transmite către direcția de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării acestuia pe site;
- monitorizează și centralizează activitatea de afișare a anunțurilor de atribuire, conform Regulamentului în vigoare;
- participă la întocmirea centralizatorului în urma anunțului de atribuire și se asigură de transmiterea acestuia către direcția de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării acestuia pe site;
- verifică și centralizează autorizațiile emise automat prin intermediul sistemului informatic de gestiune a parcarilor din sectorul 3, precum și abonamentele emise prin intermediul aplicațiilor cu această destinație;
- se asigură de transmiterea sms-urilor/e-mail-urilor, conform contactelor din baza de date GIS, către titularii autorizațiilor de parcare, cu suportul direcției de specialitate din cadrul instituției;
- asigură transmiterea prin intermediul e-mail-ului a autorizațiilor de parcare și a codurilor QR aferente, după caz;

Serviciul Proceduri și Mentenanță

Serviciul Proceduri și Mentenanță, are următoarele atribuții:

- întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
- administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plăților;
- verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se execută în teren;
- urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul direcției asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a parcarilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- operarea, gestionarea și întreținerea în condițiile legii, a sistemelor de: supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu (SDAI), de acces auto și plată parcare, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna funcționare a parcarilor subterane și supraterane;
- administrarea și operarea în condițiile prevăzute de regulamentele în vigoare a parcarilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;

Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări

Serviciul Prelucrare Documente și Obținere Avize Parcări, are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea dosarului cu documentele necesare avizării spațiilor de parcare de pe raza Sectorului 3 în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
- asigură depunerea dosarului întocmit la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate, în vederea obținerii avizelor aferente spațiilor de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3;



- obținerea avizelor pentru spațiile de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3 aprobate în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, Brigăzii Rutiere, precum și alte instituții abilitate;
- asigură transmiterea avizelor aferente spațiilor de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3 obținute, către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 care au atribuții în ceea ce privește amenajarea parcărilor de reședință de pe raza Sectorului 3;
- ține evidența avizelor obținute urmărind termenul de valabilitate al acestora și ia măsurile necesare depunerii dosarului la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigada Rutieră, precum și la alte instituții abilitate, după caz, în vederea prelungirii valabilității acestora;
- se asigură ca avizele obținute să corespundă cu organizarea parcărilor de reședință din teren, iar în situația în care acestea sunt reorganizate ia măsurile necesare prin depunerea dosarului la Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, Brigada Rutieră, precum și la alte instituții abilitate, după caz, în vederea obținerii unui nou aviz conform celor existente în teren.

Secțiunea XII Direcția Corp Control

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

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



Serviciul Corp Control

Serviciul Corp Control are următoarele atribuții:

- controlează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate tutelară, sub aspectul legalității și oportunității;
- verifică modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local și ale dispozițiilor primarului;
- duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/ verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
- propune măsuri pentru remedierea situațiilor constatate și recomandări pentru îmbunătățirea activităților;
- susține în fața Comisiei de Disciplină, convocată de către Primar, a cazurilor în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se pot sancționa disciplinar;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de personalul cu atribuții în acest sens;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise;
- primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Serviciului Corp Control;
- verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte ;
- rezolvă corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;

- în cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate în Procesele Verbale sau Rapoartele de Control;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau, după caz, cu reprezentanții altor instituții;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale 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;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.



Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă

Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă, respectiv funcția de conducere, are următoarele atribuții:

- coordonează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern elaborate de către Compartimentul Control Intern;
- consiliază și îndrumă prin Compartimentul Control Intern, structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- monitorizează prin Compartimentul Control Intern, consilierea structurilor 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;
- coordonează activitatea Compartimentului Control Intern cu privire la elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbater/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 și Primarului Sectorului 3;
- monitorizează prin Compartimentul Control Intern, consilierea structurilor primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- monitorizează prin Compartimentul Control Intern, activitatea privind întocmirea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- monitorizează prin Compartimentul Control Intern, centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice de subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- coordonează prin Compartimentul Control Intern activitatea privind elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- verifică prin Compartimentul Control Intern, la solicitarea Primarului, activitatea entităților publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;
- elaborează prin Compartimentul Control Intern, rapoarte de control, urmare acțiunilor dispuse de Primar ;
- formulează prin Compartimentul Control Intern, propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate;

- coordonează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, întocmirea scrisorilor de așteptări și le publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 pentru a fi luate la cunoștință de candidații înscriși pe lista scurtă pentru postul de administrator în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- coordonează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, raportarea semestrială către Ministerul Finanțelor Publice conform legislației în vigoare,
- îndrumă prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, activitatea privind analiza solicitărilor întreprinderilor publice privind inițierea proiectelor de hotărâre și întocmește rapoartele de specialitate la acestea,
- monitorizează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, procedura de selecție a candidaților la funcția de administrator în cadrul consiliului de administrație al întreprinderilor publice;
- coordonează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, întocmirea proiectelor de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 3 privind numirile administratorilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, cu respectarea condițiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- coordonează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, elaborarea raportului autorității publice tutelare cu privire la activitatea întreprinderilor publice aferent anului precedent și îl publică pe pagina de internet al Primăriei Sectorului 3, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- coordonează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, transmiterea prin serviciul de specialitate către Consiliul Local rapoartele de activitate ale membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice,
- monitorizează prin Compartimentul Guvernanta Corporativa, privind identificarea, analizarea riscurilor autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice.
- coordonează prin Compartimentul Secretariat și Protocol, activitățile privind organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;
- sprijină prin Compartimentul Secretariat și Protocol, organizarea acțiunilor de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria Sectorului 3;
- sprijină prin Compartimentul Secretariat și Protocol, transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria Sectorului 3;

Compartiment Control Intern



Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții:

- 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 dezbatere/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 dispuse de Primar ;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate;

Compartiment Guvernanță Corporativă



Compartimentul Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

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

Compartiment Secretariat și Protocol

Compartimentul Secretariat și Protocol are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;
- menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;

- organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
- asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
- organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria Sectorului 3;
- transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria Sectorului 3;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea XIII Serviciul Audit Public Intern



Serviciul Audit Public are următoarele atribuții:

- 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;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - 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;
 - 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 XIV Direcția Administrarea Domeniului Public

Direcția Administrarea Domeniului Public este condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

- **Director Executiv** cu următoarea subordonare:
 - **Serviciul Urmărire Contracte;**
 - **Serviciul Control și Inspecție;**

 - **Director executiv adjunct, având în subordine:**
 - **Serviciul Gestionarea Domeniului Public**
 - **Serviciul Monitorizare Date și Gestiune;**
 - **Serviciul Utilități Publice;**
 - **Serviciul Mentenanță Domeniu Public;**
 - **Serviciul Lucrări Edilitare;**
 - **Serviciul Trasări.**

Serviciul Control și Inspecție

Serviciul Control și Inspecție are următoarele atribuții:

- 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.);
- citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze etc.), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul



- contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
 - transmite comenzile către operatorii de servicii;
 - 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);
 - 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 parametrii 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 Sector 3 sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcției, referitor la construcții de orice tip;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - transmite Direcției Generale de Salubritate Sector 3 situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
 - monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
 - asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
 - 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 somații preventive pentru orice încălcări ale prevederilor legale în vigoare, în domeniile în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - prin consilierul juridic și/sau prin șeful de serviciu, avizează de legalitate referatele de necesitate, adrese, alte documente, precum și contractele privind activitățile aflate în portofoliu de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;





Serviciul Gestionare Domeniu Public

Serviciul Gestionarea Domeniului Public are următoarele atribuții:

- 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;
- întocmește și comunică directorului executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a domeniului public;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- 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;
- sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a Direcției;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului ;
- desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, altele decât cele în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 429/2016, respective cele pentru organizarea de șantier;
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- 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 teritoriale 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 ;
- urmărește contractele de delegare/hotărârea de dare în administrare a activității din cadrul serviciului de salubritate ;
- 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;
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Gestionarea Domeniului Public, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:

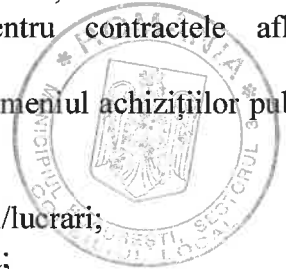
- monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;
 - informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
 - dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
 - întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
 - elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
 - transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
 - monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
 - verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
 - realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;
 - întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
 - monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
 - monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
 - dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
 - transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
 - implementarea măsurilor de informare și publicitate;
 - asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
 - punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;
 - îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte ;

Serviciul Urmărire Contracte

Serviciul Urmărire Contracte, are următoarele atribuții:



- asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- asigură suport Direcției Întreținere și Reparații Drumuri pentru elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- 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;
- redactează și revizuieste rapoartele de evaluare și documentele de atribuire;
- oferă asistență și informații responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
- asistă la pregătirea și desfășurarea cursurilor interne de formare în domeniul achizițiilor publice, și examinează materialele;
- respecta legislația în domeniul achizițiilor publice;
- intra în relație cu secțiile, serviciile și cu furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îmbunătățirea continuă a activității;
- găsește soluții pentru problemele frecvente care apar în legătura cu rezolvarea sarcinilor
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerințe.
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Urmărire Contracte în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:
 - monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;
 - informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
 - dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
 - întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
 - elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
 - transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
 - monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;



Handwritten signature or initials.

- aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
 - verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
 - realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;
 - întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
 - monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
 - monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
 - dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
 - transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
 - implementarea măsurilor de informare și publicitate;
 - asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
 - punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;
 - îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
- realizează lucrări de măsurare, delimitare și semnalizare pe timpul execuției lucrărilor.
 - întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
 - desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte;

Serviciul Monitorizare Date și Gestiune



Serviciul Monitorizare Date și Gestiune, are următoarele atribuții:

- face toate demersurile necesare în vederea obținerii acordurilor și avizelor de funcționare;
- efectuează inventarierea periodică cât și cea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidența bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- realizează verificările prevăzute în reglementările tehnice în vigoare și semnează documentele elaborate ca urmare a constatărilor;
- asigură suport Serviciului Urmărire Contracte pentru elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, oferte estimative);
- propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul direcției;
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Monitorizare Date și Gestiune în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește următoarele atribuții sau, după caz, în funcție de obiectivul asistenței externe contractate, coordonează/monitorizează modul în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:
 - monitorizarea implementării proiectului, prin raportarea la graficul de activități;

- informarea, în mod regulat, a factorilor de decizie implicați în implementarea proiectului, cu privire la stadiul activităților;
 - dacă este cazul, modificarea/actualizarea graficului de activități în conformitate cu evoluția implementării proiectului (cu respectarea perioadei de implementare a proiectului);
 - întocmirea raportărilor aferente implementării proiectului (raportul de început, rapoartele de progres, fișele de monitorizare, raportul final);
 - elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții publice, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - evaluarea ofertelor depuse în cadrul proiectelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce vor fi încheiate în cadrul proiectului;
 - încheierea contractelor de achiziție publică aferente implementării proiectului;
 - transmiterea către AM POIM/DRI, a dosarelor achizițiilor publice organizate în cadrul proiectului;
 - monitorizarea și verificarea modului de execuție a contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - sesizarea structurilor abilitate din cadrul beneficiarului, cu privire la situația în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - aplicarea și/sau monitorizarea aplicării măsurilor dispuse în situațiile în care se constată nerespectarea de către contractanți a obligațiilor asumate prin contractele de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
 - verificarea documentelor tehnice, financiare și juridice, prezentate de contractanți/elaborate pe parcursul execuției contractelor de achiziție publică, încheiate în cadrul proiectului;
 - elaborarea/completarea documentelor financiar-contabile aferente implementării proiectului;
 - realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare/plată ;
 - întocmirea cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
 - monitorizarea respectării graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile și, după caz, inițierea demersurilor pentru modificarea acestuia;
 - monitorizarea modului în care cheltuielile efectuate în implementarea proiectului se încadrează în bugetul proiectului;
 - dacă este cazul, întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, cu justificările corespunzătoare;
 - transmiterea cererilor, documentelor, raportărilor, comunicărilor și notificărilor aferente implementării proiectului către AM POIM/DRI prin intermediul aplicației informatice MySMIS sau/și prin alte modalități de comunicare stabilite de finanțator;
 - implementarea măsurilor de informare și publicitate;
 - asigurarea schimbului permanent de informații cu AM POIM/DRI;
 - punerea la dispoziția AM POIM/DRI sau a oricărui alt organism de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile înregistrarea în registrul de corespondență al instituției/proiectelor a tuturor documentelor referitoare la implementarea proiectului;
 - îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a exemplarelor originale ale tuturor documentelor proiectului;
 - asigurarea unei piste de audit adecvate a proiectului.
- desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Utilități Publice



Serviciul Utilități Publice are următoarele atribuții:

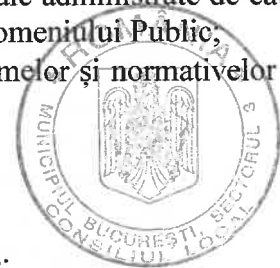
- eliberează avizele de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public (bransamente, apă, gaze,

- radet, extinderi de rețele, etc.);
- monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele adilitare 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 în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la starea inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces pre proprietate;
 - verifică, sesizează și propune Direcției Generale de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce discomfort 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 operative a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
 - eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.G.M.B. nr. 429/2016, respective pentru organizarea de șantier (montare chele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.);

Serviciul Mentenanță Domeniu Public

Serviciul Mentenanță Domeniu Public, are următoarele atribuții:

- verifică periodic starea căilor de circulație auto și pietonale administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
- întocmește note de constatare privind starea căilor de circulație auto și pietonale administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public;
- efectuează lucrări specific de reparare a deficiențelor constatate, conform normelor și normativelor în vigoare;
- efectuează lucrări de pregătire a suprafețelor de lucru;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
- efectuează lucrări de întreținere a căilor de circulație auto și pietonale;
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- cooperează permanent cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul, atât cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- realizează lucrări de măsurare, delimitare și semnalizare pe timpul execuției lucrărilor.
- efectuează lucrări de acoperire și reparații trotuare, pavaje și cai de acces, prin folosirea de materiale de pavare, dale și blocuri de diferite dimensiuni;
- realizează lucrări de trasare borduri din piatra, fundații, nivelări și reparații pavajele pentru trafic greu din piatra spartă;
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;



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



Serviciul Lucrări Edilitare

Serviciul Lucrări Edilitare, are următoarele atribuții:

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

Serviciul Trasări

Serviciul Trasări are următoarele atribuții:

- identificarea de noi locații în vederea propunerii spre executare direcției de specialitate;
- trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință, precum și locurile de parcare subterane cu plată sau de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desființare pe raza Sectorului 3;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință trasate și inventariate;
- verifică și monitorizează starea parcajelor de reședință, cât și a parcajelor subterane cu plată sau de reședință, ca fază premergătoare trasării acestora;
- centralizează parcajele de reședință și parcajele subterane cu plată sau de reședință, degradate din punct de vedere al structurii acestora și le înaintează către direcția de specialitate;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție; întocmește propunerile de programare și realizează lucrări de amenajare, refacere, întreținere, asfaltare drumuri și amenajare parcări cu obținerea tuturor avizelor necesare în acest sens;
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Secțiunea XV
Direcția Întreținere și Reparații Drumuri

Direcția Întreținere și Reparații Drumuri este condusă de un Director și are următoarea structură:

- **Director** cu următoarea subordonare:
 - *Serviciul Mecanizare*
 - *Serviciul Tehnic;*
 - *Serviciul Marcaje și Semnalizare;*
 - *Serviciul Amenajare Urbană*
 - *Serviciul Ridicări Topografice și Avize;*
- **Director adjunct** având în subordine:
 - *Serviciul 1 Întreținere Drumuri*
 - *Serviciul Pregătire 1*
 - *Serviciul 2 Întreținere Drumuri cu subordonarea:*
 - *Compartiment Pregătire 2;*
 - *Serviciul 3 Întreținere Drumuri cu subordonarea:*
 - *Compartiment Pregătire 3;*

Serviciul Mecanizare



Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții:

- elaborează, primește și asigură evidența procedurilor tehnice și de lucru;
- ține evidența și verifică constant realizarea lucrărilor de către departamentele proprii în condițiile prevăzute în procedurile tehnice și de lucru, la parametrii optimi de calitate și la termenele asumate;
- elaborează permanent raportări și situații de informare;
- 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 re-viziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
- preda/preia pe baza de proces verbal către/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
- urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparatii;
- 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;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- primește propunerile de reparatii echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defectiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
- propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate.

Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic are următoarele atribuții:

- face propuneri de reparatii echipamente, utilaje și capacitati de transport, realizează analize, diagnostice și investigații pentru determinarea defectiunilor
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparațiilor

- asigura reparatiile necesare prin mijloace proprii
- realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.



Serviciul Marcaje și Semnalizare

Serviciul Marcaje și Semnalizare are următoarele atribuții:

- verifică periodic starea marcajelor și indicatoarelor rutiere de reglementare a circulației pe drumurile 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 a acestora;
- întocmește note de constatare privind starea marcajelor și indicatoarelor rutiere de reglementare a circulației pe drumurile publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 3 și gestionate de către Direcția Administrarea Domeniului Public;
- efectuează lucrări specific (premarcaje și marcaje rutiere) conform normelor și normativelor în vigoare;
- execuția marcajelor rutiere;
- efectuează lucrări de pregătire a suprafeței pe care se aplică marcajul (curățare corespunzătoare pentru eliminarea oricăror reziduri, deșeuri sau alte materiale care contribuie la degradarea marcajului rutier);
- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor și resurselor puse la dispoziție;
- efectuează lucrări de înlăturarea a marcajelor permanente sau temporare existente;
- efectuează lucrări de întreținere a marcajelor rutiere;
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a lucrărilor aprobate;
- cooperează permanent cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul, atât cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- realizează lucrări de colmatari cu mastic bituminos;
- realizează semnalizarea necesară pe timpul execuției lucrărilor;
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Amenajare Urbană

Serviciul Amenajare Urbană are următoarele atribuții:

- identificarea, centralizarea și propunerea spre execuție, locațiile de la nivelul sectorului, în vederea execuției de lucrări de amenajare, funcție de necesitate;
- achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor și utilajelor necesare pentru buna funcționare a activității;
- exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a echipamentelor și utilajelor avute în administrare;
- întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării și punerii în opera;
- asigurarea serviciilor de: reparații, mentenanță, reabilitare și modernizare, întreținere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terți, după caz;
- întocmește rapoarte privind necesarul de material în vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractual de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;
- impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune etc., după caz);

- participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
- interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
- informează privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- impune aplicarea dispozițiilor de santier emise de proiectant;
- verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- urmărește defazectarea lucrărilor de organizare de santier și preda terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
- urmărește respectarea dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
- răspunde tehnic și juridic pentru documentele semnate conform atribuțiilor ce îi revin;
- urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită;
- asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Ridicări Topografice și Avize



Serviciul Ridicări Topografice și Avize are următoarele atribuții:

- asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la marcaje;
- stabilește numărul de locuri pentru parcare de reședință ținând cont de parametrii reglementați de lege;
- execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurărilor și a altor date culese din teren și, de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- asigură cartografierea și optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local Sector 3;
- asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurărilor topografice;
- asigură realizarea hărților, schițelor, planurilor topografice, măsurărilor și a altor date culese din teren;
- identifică și determină scopul proiectului și evaluează cerințele legale și reglementările care se aplică;
- propune soluții pentru rezolvarea problemelor de trafic existente, cum ar fi construirea de noi sensuri giratorii, reconfigurări de intersecții, instituire și realizare de sensuri unice de circulație, precum și alte noi măsuri pentru fluidizarea traficului rutier;
- colectează date despre locație, topografie, infrastructura existentă;
- depune documentația pentru obținerea avizelor necesare și răspunde la observațiile primite;
- identifică zonele cu deficiențe, verifică periodic starea rețelei stradale și întocmește note de constatare;
- ajută în elaborarea soluțiilor și a planurilor propuse spre avizare, stabilește caracteristicile tehnice;
- întocmește documentația necesară obținerii avizelor;

- Intocmește avizele solicitate pentru autorizarea lucrărilor de construire/desfiintare, conform certificatelor de urbanism, in baza prevedirilor legii 50/1991, precum și avize necesare pentru a desfășura activități pe drumul public;
- transmite documentele soluționate semnate și înregistrate (avize, acorduri, adrese, răspunsuri la sesizări, petiții, corespondență cu instituții, societăți comerciale, constructori, proiectanți, etc);
- desfășoară activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul 1 Întreținere Drumuri / Serviciul 2 Întreținere Drumuri / Serviciul 3 Întreținere Drumuri

Serviciile 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri au următoarele atribuții:

- 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 (anțemăsurători);
- 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;
- desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Serviciul Pregătire 1



Serviciul Pregătire 1 are următoarele atribuții:

- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere și reparații străzi;
- întocmește note de constatare, 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.;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații străzi/alei/trotuare/parcări în Sectorul 3;
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora.

- tora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
 - elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
 - asigura reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
 - desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Compartimentul Pregătire 2



Compartimentul Pregătire 2 are următoarele atribuții:

- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- întocmește note de constatare, 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. din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații străzi/alei/trotuare/parcări în Sectorul 3
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate în cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
- elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
- asigura reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
- desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Compartimentul Pregătire 3

Compartimentul Pregătire 3 are următoarele atribuții:

- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității din cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- întocmește note de constatare, 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. din cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs din cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații străzi/alei/trotuare/parcări în Sectorul 3
- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- întocmește note de constatare, 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. din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs din cadrul Serviciului 2 Întreținere și Reparații Străzi;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații străzi/alei/trotuare/parcări în Sectorul 3
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție din cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;

- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate în cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
- elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
- asigura reparațiile necesare prin mijloace proprii si/sau propune achiziții de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;
- desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte;
- asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție din cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate în cadrul Serviciului 3 Întreținere și Reparații Străzi;
- realizează orice activitate sau sarcină care prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
- elaborează permanent raportări și situații de informare pentru superiorii ierarhici;
- asigura reparațiile necesare prin mijloace proprii si/sau propune achiziții de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;
- desfășoară și alte activități de secretariat, administrative și de arhivare a documentelor structurii din care face parte.

Secțiunea XVI Direcția Piețe



Direcția Piețe este condusă de un Director și are următoarea structură:

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

Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe are în administrare următoarele piețe

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

Serviciul Administrare Piețe are următoarele atribuții:

- Administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Direcției Piețelor;
- Serviciul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în quantumul 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 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;
- Se asigură că toți comercianții din piață au contracte de închiriere cu Direcția Piețe;
- Se asigură că produsele comercializate în piață sunt legale și conforme cu contractele încheiate;
- Realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente imobilelor/ spațiilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- Asigură încasarea facturilor, și depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea zilnică a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie sau banca;
- Comunică Serviciului Dezvoltare Piețe orice neregulă de care ia la cunoștință cu privire la derularea contractelor de concesiune piețe și a contractelor de asociere încheiate pentru piețe și complexurile agroalimentare aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3 al Municipiului București,
- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- 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;
- Organizează și asigură efectuarea și păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, spații adiacente, precum și asigurarea efectuării măsurătorilor PRAM;
- Organizează și asigură efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării;
- Raportează orice neregulă apărută în buna funcționare a piețelor gestionate, către superiorii ierarhici.

Serviciul Dezvoltare Piețe



Serviciul Dezvoltare Piețe are următoarele atribuții:

- face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
- propune funcționarea piețelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
- se asigură că are și obține toate autorizările necesare funcționării piețelor gestionate; obține toate autorizațiile și avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare paza, utilități și servicii de utilitate generală;
- ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
- verifică facturarea și încasarea facturilor conform contractelor de închiriere;
- verifică depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie sau banca;
- desfășoară activități sistematice, plecând de la cunoștințe rezultate din experiența practică, pentru înființarea de noi procese, sisteme și servicii care să ducă la îmbunătățirea și dezvoltarea substanțială a celor existente în cadrul direcției.
- căutarea de noi oportunități - parteneriate și diferite surse de finanțare.
- gestionează și asigură o bună imagine a direcției, prin mesajele favorabile, empatică și pragmatice, pe

- care le transmite atât în interiorul cât și în afara Direcției;
- asigură, prin demersurile sale, menținerea încrederii partenerilor comerciali pe baza realizării feed-back-ului comunicării directe cu terții.
 - asigură relaționarea cu chiriașii/partenerii societății/alte entități implicate în legătură cu spațiile administrate;
 - primește, gestionează feed-back-uri, propunerile și reclamațiile de la terți, precum și de la persoane fizice care au legătura cu Direcția;
 - oferă răspunsuri în conformitate cu politica Direcției;
 - conlucrează și comunică permanent cu serviciul Administrare Piețe în vederea corelării activităților precum și pentru îmbunătățirea activității Direcției;
 - comunică superiorului orice neregulă constatată în teren sau în documente, orice situație generatoare de conflict sau imagine defectuoasă, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
 - exercită orice alte sarcini delegate de către superiorul direct, în limita respectării prevederilor legale.

Secțiunea XVII

Diracțiunea Generală de Poliție Locală

Diracțiunea Generală de Poliție Locală este condusă de un Director General și are următoarea structură:

- **Director General** în subordinea directă a acestuia aflându-se:
 - **Diracțiunea Ordine Publică și Control**
 - ❖ **Directorul Executiv**, având în subordine:
 - **Serviciul Zona 1**
 - **Serviciul Zona 2**
 - **Serviciul Zona 3**
 - **Serviciul Zona 4**
 - **Compartimentul Sprijin Evenimente;**
 - **Diracțiunea Mediu și Circulație Rutieră**
 - ❖ **Directorul Executiv**, având în subordine:
 - **Serviciul Control Protecția Mediului**
 - **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** în structura căruia se află:
 - a. **Compartimentul Sprijin Ridicări Auto;**
 - **Diracțiunea Management Operațional**
 - ❖ **Directorul Executiv**, având în subordine:
 - **Serviciul Disciplina în Construcții**
 - **Serviciul Publicitate și Domeniu Public**
 - **Serviciul Dispecerat Operațional;**
 - **Director Executiv Adjunct**, având în subordine:
 - **Serviciul Autorizare Comercială**
 - **Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții**
 - **Compartimentul Logistică;**
 - **Diracțiunea Monitorizare**
 - ❖ **Directorul Executiv**, având în subordine:
 - **Serviciul Monitorizare Instituții Publice**
 - **Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ**
 - **Diracțiunea Supraveghere Unități de Învățământ**
 - ❖ **Directorul Executiv**, având în subordine:



1. Serviciul 1 Supraveghere Unități de Învățământ
2. Serviciul 2 Supraveghere Unități de Învățământ



DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală 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;
- se asigură că ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 3 acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 3, în condițiile legii.

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 îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine **Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3, Serviciul 4 și Compartimentul Sprijin Evenimente** 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:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Ordine Publică și Control;
- 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 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;
- 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;
- propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
- vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică și control;
- întocmește Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
- stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiilor repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
- 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;
- 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 superiorii ierarhici.

Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 4



Serviciul 1, Serviciul 2, Serviciul 3 și Serviciul 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 poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, cu atribuții în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, protecția mediului și salubritate, evidența persoanelor.

Serviciul 1 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Bd. Unirii-Piața Alba Iulia-Bd. Burebista-Calea Dudești-Bd. Camil Ressu-Str. Fizicienilor-str. Releului-Splaiul Unirii-Bd. Unirii.

Serviciul 2 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Calea Victoriei-Bd. Regina Elisabeta-Bd. Carol I-str. Hristo Botev-Limită Sector 2-Calea Călărășilor-Bd. Basarabia-str. Câmpia Libertății-str. Liviu Rebreanu-Bd. Camil Ressu-Calea Dudești-Bd. Burebista-Piața Alba Iulia-Bd. Unirii-Piața Unirii-Splaiul Independenței-Calea Victoriei.

Serviciul 3 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: str. Câmpia Libertății-bd. Basarabia-Limită Sector 2- Șos. Dudești-Pantelimon-Limită Județ Ilfov (lac Pantelimon)-str. Peleş-Drumul Între Tarlale-Drumul Gura Bădicului-Drumul Gura Făgetului-str. Brățării-Bd. Nicolae Grigorescu-Bd. Camil Ressu-str. Liviu Rebreanu-str. Câmpia Libertății.

Serviciul 4 își va desfășura activitatea de ordine publică și control în zonele de competență situate între: Str. Fizicienilor – Bd. Camil Ressu – Bd. Nicolae Grigorescu – Str. Liviu Rebreanu – Str. Brățării – Drumul Gura Făgetului-Drumul Gura Bădicului - Drumul Între Tarlale – Bd. Theodor Pallady-Limita Județul Ilfov - Splaiul Unirii - Str. Releului-str. Fizicienilor.

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

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

- coordonează 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 bilanțul de activitate anual al serviciului;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine publică și control;
- face propuneri cu privire la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și le înaintează șefului ierarhic, precum și la actualizarea acestuia;
- 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;
- 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 com-

- partimente/instituții a proceselor verbale de constatare întocmite de către polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice;
- 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;
 - 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;
 - întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
 - întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
 - întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
 - 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;
 - 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;
 - 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 dezbateră 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 protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
 - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

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

- mențin ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile: ordine și liniște publică, activitate comercială, salubritate, precum și evidența persoanelor în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
- 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 parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- 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 supravegherea 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;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a efectivelor din cadrul Brigăzii Rutiere București;
- 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/instituțiilor publice competente;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică șefului de birou;
- 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;
- 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;
- 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;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comers 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 infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- 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 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;
- 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 salubritate, 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;
- 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 deșeuri;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- ridică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
- 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;





- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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/hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- 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;
- 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 datelor 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;
- 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 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 măsuri 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 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;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

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

- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia evenimentelor cultural-sportive desfășurate pe raza de competență potrivit planurilor de acțiune întocmite cu această ocazie;
- sprijină efectivele de ordine publică în activitățile de informare a cetățenilor privind anumite restricții ce urmează să fie luate de autoritățile publice premergător desfășurării evenimentelor cultural-sportive, înmânează materiale informative redactate în acest sens;
- asigură monitorizarea obiectivelor/locațiilor de interes local pe toată perioada premergătoare organizării evenimentelor cultural-sportive, cât și după finalizarea acestora, până la ridicarea logisticii și aducerea locației în starea inițială;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia manifestărilor publice desfășurate pe raza de competență a Serviciilor 1, 2, 3 și 4 potrivit dispozitivului aprobat de conducerea direcției;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării acestora la executarea unor măsuri în situații de urgență;

- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia asigurării protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local precum și cu ocazia însoțirii acestora, dacă sunt desemnați, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- sprijină efectivele de polițiști locali în cazul participării 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;
- sprijină efectivelor de polițiști locali cu ocazia desfășurării unor lucrări de utilitatea publică care impun asigurarea perimetrului, restricționarea traficului rutier;
- sprijină efectivele de polițiști locali în activitățile de monitorizare a locațiilor unde s-au desfășurat evenimente/incidente/accidente, asigurând perimetrul în care s-au desfășurat;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Sprijin Evenimente



Compartimentul Sprijin Evenimente este departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Directorului executiv al Direcției Ordine Publică și Control, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament. Personalul compartimentului va efectua serviciul cu autospeciale dedicate în acest scop și în ținuta specifică de protecție.

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

Atribuțiile personalului Compartimentului Sprijin Evenimente sunt următoarele:

- monitorizează situația persoanelor fără adăpost/defavorizate de pe raza teritorială a sectorului 3 și îi conduce/transportă pe aceștia către centrele/unitățile sociale special destinate;
- acționează, împreună cu celelalte efective ale direcției, cu ocazia evenimentelor cultural-sportive desfășurate pe raza de competență potrivit planurilor de acțiune întocmite cu această ocazie;
- sprijină efectivele de ordine publică în activitățile de informare a cetățenilor privind anumite restricții ce urmează să fie luate de autoritățile publice premergător desfășurării evenimentelor cultural-sportive, înmânează materiale informative redactate în acest sens;
- asigură monitorizarea obiectivelor/locațiilor de interes local pe toată perioada premergătoare organizării evenimentelor cultural-sportive, cât și după finalizarea acestora, până la ridicarea logisticii și aducerea locației în starea inițială;
- 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;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării acestora la executarea unor măsuri în situații de urgență;

- sprijină efectivele cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice în cazul accidentelor soldate cu victime, pentru paza locului 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;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia participării la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină efectivele de polițiști locali cu ocazia asigurării protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local precum și cu ocazia însoțirii acestora, dacă sunt desemnați, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- sprijină efectivele de polițiști locali în cazul participării 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;
- sprijină efectivelor de polițiști locali cu ocazia desfășurării unor lucrări de utilitatea publică care impun asigurarea perimetrului, restricționarea traficului rutier;
- sprijină efectivele de polițiști locali în activitățile de monitorizare a locațiilor unde s-au desfășurat evenimente/incidente/accidente, asigurând perimetrul în care s-au desfășurat;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- acordă, pe raza Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR); are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Direcția Mediu și Circulație Rutieră



Direcția Mediu și Circulație Rutieră este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine **Serviciul Control Protecția Mediului și Serviciul Circulație pe Drumurile Publice** 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 Mediu și Circulație Rutieră mai are și următoarele atribuții:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Dispecerat și Circulație Rutieră;



- coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Mediu și Circulație Rutieră;
- 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 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;
- 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 dispecerat și circulație pe drumurile publice;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
- vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică și control;
- raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
- stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiilor repartizate, urmărind 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 direcției, pe care îl comunică serviciului sinteză evidență contravenții, în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



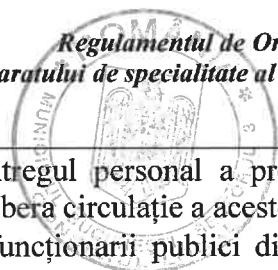
Serviciul Control Protecția Mediului

Serviciul Control Protecția Mediului este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului și a respectării normelor de curățenie pe domeniul public, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului executiv al Direcției Mediu și Circulație Rutieră.

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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Control Protecția Mediului mai are și următoarele atribuții:

- coordonează 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 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/protocoale de colaborare cu alte structuri, la nivelul compartimentului și prezintă directorului executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții publice cu atribuții în domeniul protecției mediului ;
- analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
- întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superioarului ierarhic 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;
- 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 celor în drept;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Control Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- 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 concertate 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 instituției, 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;
- 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 deșeuri;
- 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 fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;



- 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;
- informează conducerea instituției 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;
- urmărirea evoluției cantităților de deșuri 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 instituției 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;
- identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, dispune măsuri de identificare și notificare/somare a proprietarilor deținătorilor legali ai proprietăților în cauză, verifică modul de respectare a termenelor din somație și dispune măsurile legale care se impun;
- 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;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform ISO/2015;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- 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 alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;

- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- 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;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice



Serviciul Circulație pe Drumurile Publice este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de Șef serviciu care se subordonează Directorului executiv al Direcției Mediu și Circulație Rutieră.

Are în subordine Compartimentul Sprijin Ridicări Auto pe care îl conduce, controlează și coordonează în 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 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 la ședințe de cooperare organizate de alte instituții cu atribuții în siguranța publică cu ocazia unor adunări publice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor 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 distinctivă, 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 disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite 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 conducerii sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice are următoarele atribuții:

- 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 (relocarea) 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 pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- 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, parcarea 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;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- 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;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Sprijin Ridicări Auto

Compartimentul Sprijin Ridicări Auto este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală în subordinea Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

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



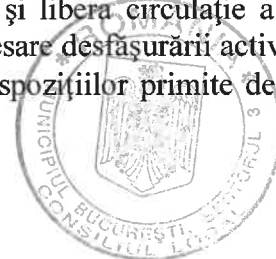
sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile personalului Compartimentului Sprijin Ridicări Auto are următoarele atribuții:

- dispun ridicarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe domeniul public , în alte locuri decât domeniul public, în afara spațiilor marcate expres de administratorul drumului public, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv parcajele publice de reședință sau blochează accesul în toate categoriile de parcaje sistematizate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3, precum și a altor mijloace de transport parcat pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap ;
- însoțește personalul Serviciului Administrativ care efectuează operațiunea de ridicare, pe toată perioada de desfășurare a acesteia ;
- 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 (relocarea) autoturismelor dintr-un loc de staționare regulamentar/loc de parcare de reședință, în alt loc, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 3 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public ;
- 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 comemora-tive, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- 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 autovehi-culelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă ad-misă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a con-ducătorilor 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 circu-lația 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;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosa-bilă 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 circu-lația 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;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Direcția Management Operațional



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

Are în subordine Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Publicitate și Domeniul Public și Serviciul Dispecerat Operațional și un Director executiv adjunct în structura căruia sunt: Serviciul Autorizare Comercială, Serviciul Sinteză Evidență Contravenții și Compartimentul Logistică 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 Disciplina în Construcții, Serviciul Publicitate și Domeniul Public și Serviciul Dispecerat operațional;
- 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;
- 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;
- 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 superiorii 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 Management Operațional, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului 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 Disciplina în Construcții mai are și următoarele atribuții:

- 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;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- 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 superiorului ierarhic;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin 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 planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă superiorului ierarhic sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;

- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea și executarea construcțiilor pe proprietate privată;
- 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, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată;
- la solicitarea Direcției Juridice, analizează și întocmește un punct de vedere la plângeri prealabile/contestații;
- 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;
- participă în calitate de invitat la recepția la terminarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de Primăria Sectorului 3, pentru verificarea executării locurilor de parcare conform autorizațiilor și a avizelor de circulație;
- efectuarea regularizării taxelor pentru autorizația de construire vizată, în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
- la solicitarea Direcției Juridice, participă la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de instanța de judecată ;
- întocmește o notă de constatare la verificarea respectării în execuție a prevederilor autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezența beneficiarului/delegatului acestuia. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizației de construire se vor aplica prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește notă de constatare, la solicitarea proprietarului, în vederea intrării în legalitate în temeiul art 37 alin 6, din Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- efectuarea unei Note de Constatare premergătoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constator și de proprietar/împuternicitul acestuia, ștampilat, se va înmâna pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
- 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;
- urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate;
- arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcție de data prelucrării și întocmirii opusului la fiecare biblioraft;

- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016/Directiva 95/46/CE privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.



Serviciul Publicitate și Domeniu Public

Serviciul Publicitate și Domeniu Public este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Direcției Management Operațional, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului 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 Publicitate și Domeniu Public mai are și următoarele atribuții:

- 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;
- 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 superiorului ierarhic;
- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin 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, întocmește 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 superiorului ierarhic 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 superiorul ierarhic.
- 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.

Serviciul Publicitate și Domeniu Public are următoarele atribuții:

- 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;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea legalității afișajului stradal amplasat pe domeniul public sau privat;
- 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;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea 50/1991, republicată, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată conform art. 32., alin. (1), lit. b, din Legea 50/1991, republicată, în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public;
- la solicitarea Direcției Juridice, analizează și întocmește un punct de vedere la plângeri prealabile/contestații;
- participă la acțiunile de desființare/dezmembrare a construcțiilor executate fără/cu autorizație de construire pe domeniul public/privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste acțiuni specifice, împreună cu Direcția Administrarea Domeniului Public;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- verifică organizările de șantier aflate pe domeniul public;
- constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare, conform legislației în vigoare;
- 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;
- arhivează documentele operate în ordinea cronologică în funcție de anul prelucrării și întocmirea opusului la fiecare biblioraft;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

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 poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de



organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament. Este condus de un șef serviciu 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:

- 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 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 superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Polițiștii locali din cadrul Serviciul Dispecerat Operațional are următoarele atribuții:

- 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;
- urmăresc menținerea ordinii și liniștii publice, activității comerciale, salubritate în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și

realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;

- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
- acționează și colaborează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 3, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat dar și prin intermediul aplicațiilor informatice (voicemail, soft sesizări), dezvoltate în cadrul dispeceratului, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- 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 permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
- asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;
- 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 evenimentele 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 nereglementară 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;
- întrebuițează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
- urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
- modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful de serviciu despre apariția acestor defecțiuni;
- întocmește și transmite răspunsuri către persoane fizice și/sau instituții abilitate să cerceteze fapte de natură penală și /sau contravențională, care solicită vizualizarea, prelucrarea, stocarea și arhivarea imaginilor surprinse de echipamentele de supraveghere video amplasate pe raza Sectorului 3;
- arhivează și conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, investite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanțelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
- arhivează și conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-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;
- verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate, instalate în unitățile de învățământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracție) direcționează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.



- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
- întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității de monitorizare pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Directorul executiv adjunct al Direcției Management Operațional are în subordine Serviciul Autorizare Comercială, Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții și Compartimentul Logistică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora. 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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

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

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Autorizare Comercială, Serviciului Sinteză Evidență Contravenții și Compartimentul Logistică .
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- 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;
- 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;
- 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 serviciilor subordonate;
- 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;
- 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;
- 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 superiorii ierarhici.



Serviciul Autorizare Comercială

Serviciul Autorizare Comercială este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcției Management Operațional, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Șef Serviciu 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 superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Autorizare Comercială are următoarele atribuții:

- 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 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 cuantumul 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/ alte entități, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- 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;
- înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, inspector, corespondență, data eliberării, etc.);
- înregistrează toate documentele care intră prin email: autorizare.comerciala@primarie3.ro, și pe adresele de email ale subordonaților, personal și pe platforma de depunere ONLINE: https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/acte_necesare;
- efectuează operația de scanare a documentelor transmise prin intermediul adreselor de email;
- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin HG nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr.1 la HG nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

- asigură expedirea răspunsului către petiționar conform legii prin: curier, fizic la registratura Primăriei, email și pe platforma online;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
- înregistrează la registratura Primăriei, lucrările externe pentru Direcția Generală de Poliție Locală;
- primește adrese, solicitări din partea compartimentelor instituției și a altor instituții abilitate, în vederea punerii la dispoziție a documentelor care au stat la baza emiterii actului administrative;
- consiliere telefonică/individuală privind situația dosarelor în lucru, informații privind autorizarea activităților la punctele de lucru, etc;
- digitizează datele agenților economici în programul specific de autorizare;
- verifică în programul AVANSIS dacă agentul economic figurează în baza de date cu creanțe la bugetul local;
- realizează activități de gestiune fizică și electronică a documentelor/actelor - intrate/emise;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții



Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și are ca obiectiv întocmirea de statistici, evidențe și sinteze privind activitatea polițiștilor locali, raportarea periodică a realizărilor structurii organizatorice ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, precum și evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală. Este subordonat Directorului executiv adjunct al Direcției Management Operațional și este condus de un șef serviciu.

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 Sinteză, Evidență Contravenții mai are și următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonații structurii coordonate a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- 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 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 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;
- 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;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Sintează, Evidență Contravenții are următoarele atribuții:

- 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 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 adjunct 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 serviciului propriu;
- întocmește orice alt document necesar creșterii capacității operative a structurii organizatorice;

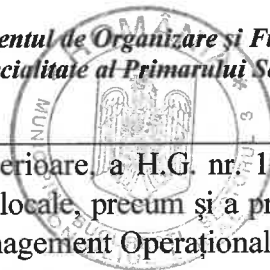


- întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea structurii organizatorice;
- ține evidența proceselor verbale contestate în baza comunicărilor făcute de compartimentul juridic contencios, comunică procesele verbale contestate compartimentului 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;
- 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;
- 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;
- comunică prin înmânare/afișare procesele verbale de constatare și sancționare contravențională și a altor acte administrative, emise de către Primăria Sectorului 3 sau de alte instituții, în care sunt implicate persoane cu domiciliul pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, în termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, procedură ce se consemnează într-un proces verbal de comunicare/afișare;
- operează zilnic în baza națională de date SINEPCVI online (Portal Abateri) punctele de penalizare aplicate, către personalul instituției cu atribuții în acest sens, la regimul circulației pe drumurile publice;
- gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- 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;
- 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 tipizatelor, 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 alimentară 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Compartimentul Logistică

Compartimentul Logistică este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii



poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și se subordonează Directorului executiv adjunct 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.

Compartimentul Logistică are următoarele atribuții:

- 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 mărirea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală, precum și Regulamentul privind organizarea, pregătirea și executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituției;
- 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 armament și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 295/2004;
- asigură suportul logistic necesar ședințelor 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;
- 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 lungă durată;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Direcția Monitorizare



Direcția Monitorizare este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Monitorizare Instituții Publice și Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ 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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Directorul Executiv al Direcției Monitorizare 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 Monitorizare;
- avizează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- 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;

- analizează lunar activitatea personalului de conducere din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de monitorizare;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
- vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- verifică și supune spre aprobare conducerii dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
- stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine, spre instrumentare, petițiile și sesizările repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor și sesizărilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea acestora;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și participă la întocmirea situațiilor anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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 superiorii ierarhici.

Serviciul Monitorizare Instituții Publice

Serviciul Monitorizare Instituții Publice este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, care își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.



1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Monitorizare.

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 Monitorizare Instituții Publice mai are și următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- întocmește planificarea lunară a echipajului destinat activității de transport valori a celor din obiective a căror monitorizare/pază, ordine și protecție se asigură cu polițiști locali și guarzi, precum și a echipajelor de polițiștilor locali/guarzi repartizați pe itinerarii/zone/posturi 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, 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 monitorizare/pază și ține evidența acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității ordine și monitorizare/pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine și monitorizare/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;
- stabilește măsuri 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;
- coordonează, controlează și verifică zilnic activitatea de eliberare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public în baza hotărârii consiliului local care reglementează activitățile de ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, a vehiculelor/remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap și a tarifelor aprobate; în cazul constatării unor deficiențe ia măsuri de remediere a acestora; zilnic întocmește situația la Depozitul din str. Releului nr. 4, pe care o comunică spre informare șefului ierarhic, iar săptămânal Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- verifică respectarea termenelor limită în ceea ce privește înștiințarea proprietarilor vehiculelor ridicate de pe domeniul public, care nu se prezintă din proprie inițiativă să-și elibereze vehiculele aflate în depozit, întocmind corespondența cu aceștia; pentru vehiculele fără nr. de înmatriculare/înregistrare și pentru cele cu nr. de înmatriculare străin întocmește anunțul pentru publicarea într-un cotidian local de tiraj mare și pe site-ul Primăriei Sectorului 3



- desfășoară activități de control/verificare/instruire pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin 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;
- întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul serviciului și prezintă superiorului ierarhic notele sinteză cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;
- 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 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, urmărind respectarea lor cu strictețe;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile personalului Serviciului 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 zonelor comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, în parcările 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 și a curățeniei localității;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă 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;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, 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 prevederile planurilor de pază, respectiv a procedurilor operaționale, consemnelor generale și ale posturilor, pe care le respectă întocmai atunci când este repartizat să efectueze serviciul într-un obiectiv de interes local;
- verifică amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;
- cunoaște și verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt 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;
- 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 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 persoane, conform planurilor de măsuri/acțiune;
- constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, pentru fapte constatate în zona/obiectivul/postul încredințat/ă, fapte stabilite prin legi și alte acte administrative ale Consiliului General/Local Sector 3 și pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și a celei privind protecția animalelor;
- sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini, acordându-le sprijin în capturarea lor în vederea transportului acestora la adăpost;
- depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare, în baza certificatului de înmatriculare în original/oricărui alt act din care să rezulte dreptul de proprietate asupra vehiculului/remorcii/rulotei, permisului de conducere și a unui act de identitate al solicitantului, respectând întocmai prevederile procedurii operaționale/consemnului particular;
- după eliberarea vehiculului depozitat, arhivează dosarul respectiv și îl transmite spre verificare șefului ierarhic pentru a-l înregistra și comunica prin șefului ierarhic al compartimentului din care face parte polițistul local care a dispus ridicarea vehiculului de pe domeniul public, în vederea aplicării sancțiunii conducătorului auto pentru fapta contravențională săvârșită în urma căreia s-a dispus ridicarea;
- echipajul care efectuează transportul de valori este direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, respectând cu strictețe planul de pază prin care se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;



- asigură paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, cu mijloace de transport anume destinate, înarmat cu armă de foc, în condițiile legii;
- 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.
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- **Polițiștii locali** care asigură monitorizarea și intervenția la solicitarea personalului contractual din obiectivele de interes local își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 37 alin. (2) din H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, având următoarele atribuții:
 - acționează în zona de competență stabilită, respectiv în imediata apropiere a obiectivelor de interes local, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei în zonă;
 - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local precum și însoțirea acestora, dacă sunt desemnați, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, pentru fapte constatate în zona/obiectivul/postul încredințat/ă, fapte stabilite prin legi și alte acte administrative ale Consiliului General/Local Sector 3 și pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și a celei privind protecția animalelor;
 - intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale, respectând zona/obiectivul/postul încredințat/ă;
 - 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, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
 - 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.

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

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

- răspunde în mod direct de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate, respectând prevederile planului de pază/consemnelor general și particular, precum și ale procedurilor operaționale;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în instituții și regulile stabilite în regulamentul intern al obiectivului păzit, permițând accesul persoanelor/autovehiculelor numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne și supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- cunoaște și verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente, sesizează organele competente și aduce la cunoștință despre acestea șeful ierarhic și despre măsurile luate;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
- face uz de armă sau de materialele din dotarea specifică numai cu respectarea strictă a prevederilor legale, întocmind în acest sens raport cu motivul folosirii acestora;
- în îndeplinirea atribuțiilor specifice, 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), având acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ

Serviciul **Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Monitorizare, având ca scop menținerea unui climat de siguranță sporită în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3 și în perimetrul acestora, prevenirea și combaterea a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar și care își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Monitorizare.

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 Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ mai are și următoarele atribuții:

- coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- întocmește/verifică și ia la cunoștință planificările lunare ale polițiștilor locali din subordine;
- întocmește/verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale polițiștilor locali din subordine;
- analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice și unitatea de poliție națională competentă teritorial despre evenimentele produse pe timpul activității de ordine publică și monitorizare/pază și ține evidența acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de ordine publică și monitorizare;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică și monitorizare din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului conform Legii nr. 155/2010 și a Legii nr. 333/2003;
- participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- 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;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, reprezentanții legali sau aparținătorii minorilor din sistemul de învățământ, personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, în scopul creșterii prestigiului instituției și optimizării gradului de siguranță școlară;
- cooperează cu Direcția Pază și Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru elaborarea aspectelor prevăzute în ”Planul Teritorial Comun de Acțiune, privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București;
- comunică și instruește personalul din subordine cu privire la prevederile ”Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar”;
- planifică și realizează, în colaborare cu Direcția Pază, prin personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigiență și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;



- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora;
- întocmește planuri de măsuri/acțiuni la nivelul serviciului pe care le prezintă superiorului ierarhic spre aprobare, transmițând la final, sinteza cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ :

- menține ordinea și liniștea publică prin patrulare în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite prin H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public;
- oferă sprijin efectivelor Direcției Supraveghere Unități de Învățământ din posturile fixe ale obiectivelor monitorizate, în cazul evenimentelor deosebite;
- controlează efectivele Direcției Supraveghere Unități de Învățământ care desfășoară activitatea în posturile fixe, conform dispozitivului zilnic, întocmind notă raport cu aspectele constatate;
- se deplasează la activarea sistemelor antiefracție, panică sau antiincendiu în obiectivele monitorizate în vederea neutralizării pericolului, sancționării, imobilizării sau reținerii persoanelor suspecte sau surprinse în flagrant;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială săvârșite în incinta unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
- menține ordinea și liniștea publică și aplică măsurile legale ce se impun privind activitatea comercială, protecția mediului și salubritate, în zonele de competență conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției, pe raza teritorială a Sectorului 3, cu precădere în zona adiacentă unităților de învățământ public;
- monitorizează locațiile instituțiilor de învățământ cu privire la care s-au primit sesizări pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul;
- verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool în perimetrul unităților de învățământ, pe traseele de afluire și defluire;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice de salubritate și igienizare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, atunci când fapta are loc în interiorul unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;
- constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public în interiorul și proximitatea unităților de învățământ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în incinta și în perimetrul instituțiilor școlare, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul



- de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- ia măsuri, în interiorul unităților de învățământ și în zona adiacentă acestora, pentru respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
 - verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen, aplicând măsurile ce se impun;
 - urmăresc în proximitatea unităților de învățământ, sau în urma sesizărilor primite de la conducerea acestora, respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, luând măsurile legale ce se impun privind constatrea și sancționarea contravențională;
 - constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităților de învățământ ;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate în interiorul și în zona adiacentă unităților școlare;
 - verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul obiectivelor de învățământ monitorizate;
 - asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime din vecinătatea unităților de învățământ, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară ;
 - identifică bunurile abandonate în perimetrul unităților școlare aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic în interiorul instituțiilor de învățământ;
 - participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a elevilor, personalului didactic/auxiliar, a vizitatorilor și a bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - acționează în proximitatea unităților de învățământ pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în imediata apropiere a unităților de învățământ și care implică aglomerări de persoane;
 - participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control în incinta unităților școlare;
 - menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
 - conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
 - constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
 - 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;
 - acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
- în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
- primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile/sesizările adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, monitorizare și siguranță în zona unitățile școlare;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile/sesizările primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în zona adiacentă unităților de învățământ, cu încălcarea normelor legale;
- 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;
- respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Direcția Supraveghere Unități de Învățământ



Direcția Supraveghere Unități de Învățământ este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General care își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a H.C.L.S.3 nr. 36/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Director Executiv.

În scopul menținerii unui climat de siguranță sporită în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 și în proximitatea acestora, Direcția Generală de Poliție Locală a

stabilit 2 zone de monitorizare, prevenire și combatere a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar.

Direcția Supraveghere are în subordine Serviciul 1 Supraveghere Unități de Învățământ și Serviciul 2 Supraveghere Unități de Învățământ pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Serviciul 1 Supraveghere Unități de Învățământ cu delimitare zonală: Calea Victoriei – Calea Călărășilor – B-dul Basarabia – B-dul N. Grigorescu – Splaiul Unirii

Serviciul 2 Supraveghere Unități de Învățământ cu delimitare zonală: B-dul N. Grigorescu – Splaiul Unirii - Drumul Între Tarlale – Șoseaua Gării Cățelu – Bulevardul 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, Directorul Executiv al Direcției Supraveghere Unități de Învățământ 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 Supraveghere Unități de Învățământ;
- avizează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- 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;
- analizează lunar activitatea personalului de conducere din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de monitorizare;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestuia;
- vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
- verifică și supune spre aprobare conducerii dispozitivul/organizarea zilnică a efectivelor din subordine;
- participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care ia la cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
- stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine, spre instrumentare, petițiile și sesizările repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor și sesizărilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea acestora;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și participă la întocmirea situațiilor anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- 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 superiorii ierarhici.

Serviciul 1 și Serviciul 2 Supraveghere Unități de Învățământ

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Serviciilor 1 și 2 Supraveghere Unități de Învățământ mai au și următoarele atribuții:

- coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- întocmește/verifică și ia la cunoștință planificările lunare ale polițiștilor locali și guarzilor din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ;
- întocmește/verifică și avizează dispozitivele/organizările zilnice ale polițiștilor locali și guarzilor din posturile fixe de monitorizare/pază a unităților de învățământ;
- analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- informează de îndată conducerea structurii organizatorice și unitatea de poliție națională competența teritorială despre evenimentele produse pe timpul activității de ordine publică și monitorizare/pază și ține evidența acestora;
- propune conducerii structurii organizatorice măsuri pentru perfecționarea activității de ordine publică și monitorizare/pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de ordine publică și monitorizare/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/instituțiilor de învățământ;
- sprijină beneficiarii în întocmirea planurilor de pază în obiectivele a căror ordine, monitorizare și pază se asigură cu dispozitive alcătuite din polițiști locali/guarzi, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 36/23.02.2020;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, reprezentanții legali sau aparținătorii minorilor din sistemul de învățământ, personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, în scopul creșterii prestigiului instituției și optimizării gradului de siguranță școlară;

- participă la audiențe privind securitatea instituțiilor de învățământ, în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii structurii organizatorice, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- cooperează cu Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ și cu Serviciul de Siguranță Școlară din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru elaborarea aspectelor prevăzute în "Planul Teritorial Comun de Acțiune, privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București;
- comunică și instruește personalul din subordine cu privire la prevederile "Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar";
- se asigură de implementarea cerințelor prevăzute în Analizele de Risc la Securitate Fizică în Planurile de Pază întocmite de către unitățile școlare;
- planifică și realizează, în colaborare cu Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, prin personalul din subordine, informări de prevenire și combatere a fenomenului de bullying, a absenteismului și abandonului școlar, a consumului de stupefiante, tutun, băuturi alcoolice în cadrul orelor de dirigiență și a ședințelor cu părinții, la cererea și cu aprobarea conducerii unităților școlare;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază, respectiv a consemnelor generale și ale posturilor și respectarea lor întocmai de către personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului, pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
- întocmește bilanțul de activitate anual al compartimentului, pe care îl comunică superiorului ierarhic pentru aprobare și apoi compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora;
- întocmește planuri de măsuri/acțiuni la nivelul serviciului pe care le prezintă superiorului ierarhic spre aprobare, transmițând la final, sinteza cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- Ia măsuri de remediere privind neregulile transmise de către personalul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ în urma monitorizării obiectivelor;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Atribuțiile Serviciilor 1 și 2 Supraveghere Unități de Învățământ sunt următoarele:
Polițiștii Locali care execute activitatea de monitorizare au următoarele atribuții specifice:





- patrulează în perimetrul obiectivelor monitorizate, astfel cum sunt stabilite de către Consiliul Local Sector 3, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor contravenționale, în vederea asigurării unui climat de siguranță în instituțiile de învățământ public și în proximitatea acestora;
 - execută activități de monitorizare având atribuții de menținere a ordinii și liniștii publice, control acces în incintă, asigurarea afluirii/defluirii elevilor/personalului și de prevenire a oricăror fapte antisociale în vederea asigurării unui climat de siguranță;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
 - exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- **Personalul contractual** care execută activități de monitorizare și pază are următoarele atribuții specifice, prevăzute de art. 22 din H.G. nr. 1332/2010 și art. 45, 46 din Legea nr. 333/2003:
- să cunoască și să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne și să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
 - să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului echipajelor mobile de polițiști locali din cadrul Serviciului. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță Dispeceratul D.G.P.L. S3 pentru direcționarea patrulei de polițiști locali din cadrul serviciului, cât și unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal/ raport de eveniment cu cele constatate;
 - să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
 - să participe la măsurile de ordine prilejuite de manifestări publice, activități socio-culturale și sportive, alegeri etc;
 - să execute serviciul de monitorizare și prevenție în locațiile prevăzute în dispozițiile zilnice conform planurilor de măsuri, planurilor de acțiune și solicitărilor aprobate de conducerea D.G.P.L.S3;

- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor elevilor/preșcolarilor;
- să sesizeze Dispeceratul D.G.P.L. S3 pentru direcționarea patrulei de polițiști locali din cadrul serviciului, cât și structura de poliție națională în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- 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.
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Mijloacele din dotare

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

- 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;
- 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 rastel, fișetesau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.



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

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

Art.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, 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 (camașă, cămașă bluză și tricou) specific perioadei de vară.

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 înscrispionate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Capitolul IV Asistență juridică pentru polițiștii locali



Condiții pentru acordarea asistenței juridice

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

- are calitatea/funția 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 înscrisuri:

- 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 asistența 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:

- aprobarea solicitării
- respingerea solicitării.

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

Respingerea solicitării de asistență juridică intervine în următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III Circuitul documentelor



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

Art. 11 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. 12 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. 13 Documentele emise și circulă 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. 14 Documentele emise în cadrul Primăriei Sectorului 3 și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General al Sectorului 3, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija departamentului / compartimentului / direcției emitente.

Art. 15 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. 16 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. 17 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. 18 Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Informatică.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

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

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

Art. 21 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.



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

A signature is written over the stamp.

dn