

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI MOBILITATE  
URBANĂ SECTOR 4**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....	2
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE .....	4
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	6
CAPITOLUL IV - SISTEMUL DE MANAGEMENT AL .....	7
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4 .....	12
CAPITOLUL VI - PATRIMONIUL .....	34
CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI .....	35
CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4 .....	36
CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE .....	37



## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, denumită în continuare „Direcția” și “Direcția Mobilitate Urbană Sector 4” este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, finanțată - integral din venituri proprii în conformitate cu obiectul său de activitate (sursa F) și, după caz, din alte surse atrase în conformitate cu reglementările în vigoare (credite externe - sursa B și/sau credite interne – sursa C și/sau fonduri externe nerambursabile – sursa D).

**Art. 2** (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin Director.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, codului de identificare fiscală, precum și denumirea municipiului București și a Consiliului Local al Sectorului 4 în a cărui subordine funcționează.

**Art. 3** Structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul instituției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 4, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

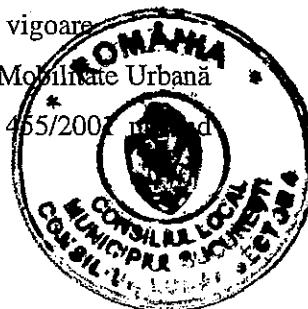
**Art. 4** Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 5** (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu și va funcționa pe bază de gestiune economică, se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 4 și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

(2) Direcția este împuternicită expres să încaseze contravaloarea taxei aferente utilizării parcarilor de reședință, a tarifelor aferente parcarilor publice, a tarifului perceput pentru ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor, a tarifelor de blocare/deblocare, precum și a altor venituri provenite din alte activități conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 4.

(3) Veniturile realizate potrivit operațiunilor de mai sus se constituie în venituri proprii, conform legii și se utilizează exclusiv de către Direcție, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 6** Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 pot fi semnate și cu semnătură electronică, conform Legea nr. 455/2001 privind



semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

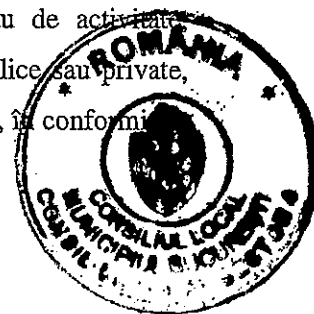
**Art. 7** Sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este situat în Bd. Metalurgiei Nr. 12-18,  
Grand Arena, Et.1, Sector 4, București.



## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este compus din următoarele:

- (1) Gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcărilor rezidențiale și încasarea de taxe pentru parcările de reședință și de tarife pentru situații complementare aferente unor astfel de parcări, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;
- (2) Gestionarea, operarea și utilizarea parcărilor publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București și încasarea de tarife pentru utilizarea acestora, inclusiv a activităților complementare (sisteme automatizări, parcometre, bariere etc), în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;
- (3) Realizarea și implementarea de activități cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4;
- (4) Dezvoltarea transportului alternativ, prin crearea, administrarea și dezvoltarea infrastructurii necesare pentru biciclete/trotinete, centre de închirieri biciclete/trotinete de tip self-service, dezvoltarea unor rețele de parcări speciale pentru biciclete și alte elemente de infrastructură necesare acestui tip de transport alternativ;
- (5) Realizarea și implementarea unei strategii cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4;
- (6) Contractare, realizarea și implemetarea investițiilor necesare în vederea creșterii numărului de parcări publice și de reședință, prin construirea și amenajarea de noi locuri de parcare, precum și a modernizării, îmbunătățirii, mentenanței, gestionării și administrarea, locurilor de parcare din Sectorul 4, inclusiv încasarea taxelor, tarifelor și a altor sume aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;
- (7) Crearea unei infrastructuri moderne de monitorizare și avertizare a locuitorilor din Sectorul 4 cu privire la poluarea existentă;
- (8) Accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, conform specificului activității instituției, contractarea, în nume propriu, de împrumuturi rambursabile interne sau externe în vederea finanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, în conformitate cu obiectul său de activitate, participarea la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă, precum și acordarea sau constituirea de garanții, în conformitate



cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate;

(9) Realizarea unor programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind mobilitatea urbană;

(10) Colaborarea cu mass-media în vederea promovării programelor specifice mobilității urbane, derulate la nivelul Sectorului 4;

(11) Dezvoltare de proiecte de inovare și cercetare cu privire la dezvoltarea infrastructurii de mobilitate urbană

(12) Administrarea, gestionarea și eficientizarea rețelei de stații de încărcare electrică

(13) Monitorizarea și implementarea măsurilor pentru fluidizarea traficului prin studii de trafic și cercetări care să asigure suportul necesare demarării de noi proiecte pentru gestionarea spațiilor de parcare și pentru fluidizarea traficului

(14) Monitorizarea parcărilor publice prin mijloace digitale și asigurarea gradului de încărcare și colectare la nivelul acestora

(15) Implementarea soluțiilor de parcometre pentru zonele destinate parcărilor off-road

(16) Implementarea soluțiilor de supraveghere video

(17) Implementarea soluțiilor de regenerare urbană rezultate în urma studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și/sau a documentațiilor tehnico – economice atât contractate directe de către Direcție cât și cele contractate/demarate de aparatul de specialitate al Sectorului 4 al Municipiului București

(18) Asigurarea siguranței în trafic prin monitorizarea permanentă a marcajelor orizontale și verticale precum și prin derularea contractelor necesare asigurării tuturor marcajelor de acest tip pe raza Sectorului 4 al Municipiului București

(19) Prin protocol Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 poate colabora cu alte structuri subordonate Consiliul Local al Sectorului 4, precum și cu aparatul de specialitate al Sectorului 4.

(20) Îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate precum și a oricăror alte atribuții date de Consiliul Local Sector 4 și/sau de Primarul Sectorului 4.



### CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 9** Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Director
  - o Serviciul Operațiuni
    - Compartimentul Juridic
    - Compartimentul Achiziții Publice
    - Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni
    - Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Tehnic
    - Compartimentul Financiar Contabilitate
    - Compartimentul Venituri
    - Compartimentul Digitizare și arhivare
  - o Serviciul Parcări
    - Biroul Parcări
    - Compartiment Administrativ
    - Compartiment Monitorizare și Proiecte Smart - City

**Art.10** Numărul total de posturi (personal contractual) este de 20 din care: 3 posturi de conducere și 17 posturi de execuție.

**Art. 11** Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii Nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12** Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** (1) Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Numărul minim de posturi de execuție pentru constituirea entităților organizaționale este stabilit conform art. III alin. (1) din O.U.G. nr. 229/2008, aprobată prin Legea nr. 144/2009.

Definirea posturilor este stabilită conform clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație (șase caractere), aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14** Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde servicii, birouri, compartimente. Director/Șefii serviciilor/Șefii birourilor colaborează permanent, în vederea îndeplinirii termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.



**CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4  
Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora**

**Art. 15** (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este condusă de un **Director**, numit conform legii, care are următoarele atribuții principale:

- (i) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- (ii) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- (iii) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
- (iv) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- (v) Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
- (vi) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- (vii) Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;
- (viii) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcările publice și parcările de reședință;
- (ix) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- (x) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
- (xi) Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
- (xii) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
- (xiii) Negociază și semnează contracte de împrumut și finanțări rambursabile și/sau nerambursabile interne sau externe, precum și garanțiile aferente acestora, dacă este cazul;
- (xiv) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- (xv) Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 4, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
- (xvi) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și



ale structurii organizatorice a instituției, spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4;

- (xvii) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților prin Șefii de servicii/Birouri și verifică respectarea acestuia;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.
- (3) Directorul răspunde în fața Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4 de buna funcționare a instituției.
- (4) Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens, salariatul desemnat, asumându-și întreaga responsabilitate.
- (5) În lipsa conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale și în conformitate cu procedura operațională de delegare, aprobată la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
- (6) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul prezintă anual un raport de activitate sau, de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.
- (7) Răspunde de executarea bugetului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
- (8) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții.
- (9) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea.
- (10) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.
- (11) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu.
- (12) Participă la ședințele convocate de către Primarul Sectorului 4.
- (13) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- (14) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.
- (15) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;
  - b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;
  - c) Comisia de casare;
  - d) Comisia de cercetare disciplinară;





- e) Comisia de recepții;
- f) Comisia de inventariere;
- g) Comisia de negociere.
- h) alte comisii stabilite prin lege și hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

**Art. 16** Personalul cu funcție de conducere din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare conducerii instituției;
4. Atât pentru posturile de conducere, cât și pentru cele de execuție, va cuprinde în fișele de post, atribuții privind activitățile desfășurate, protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Regulamentului general privind protecția datelor;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018;
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în buget de cheltuieli al anului respectiv;
10. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspunde în cazul scurgerii de informații



și/sau înstrăinării documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;

11. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, superiorilor ierarhici și Directorului;
12. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară, în structura pe care o conduce;
13. Stabilește și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice, realizate de către personalul din subordine;
14. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Director, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
15. Asigură și răspunde de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, precum și cunoașterea de către personalul din subordine, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Propune realizarea de cursuri de perfecționare profesională de către personalul din subordine;
18. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de diminuare/eliminare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspunde de comunicarea către conducerea instituției a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
21. Participă la audiențele prezidate de Director, asigurând detalii specifice privind aspectele solicitate de către persoana audiată;
22. Repartizează sarcini cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce, personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestora;
23. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
24. Răspunde de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
25. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;



26. Repartizează structurilor din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
27. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și dispozițiilor Primarului Sector 4, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
28. Propune și, după caz, ia măsuri, în vederea îmbunătățirii desfășurării activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
29. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
30. Propune spre aprobare Directorul, 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 aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
31. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și propune deplasarea acestuia în afara instituției;
32. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
33. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
34. Aprobă detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează și propune măsuri de sancționare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
35. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției, al Consiliului Local Sector 4 și al Primăriei Sector 4;
36. Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 conform actelor normative în vigoare.



## CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

**Art. 19 Serviciul Operațiuni** se află în subordinea Directorului, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Director.

**Art. 20 Compartimentul Juridic** se află în subordinea Serviciului Operațiuni și are următoarele atribuții:

- a) Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
- b) Reprezintă interesele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, penale și cele de contencios administrativ, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- c) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente și se asigură de redactarea diverselor acțiuni judecătorești, precum și de promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
- d) Formulează răspunsuri la adrese, interogatorii, petiții și memorii repartizate spre soluționare;
- e) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este parte;
- f) Avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- g) Avizează pentru legalitate procedurile de achiziții publice;
- h) Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii instanțelor judecătorești;
- j) Redactează cererile de chemare în judecată, exercită căile de atac potrivit legii și modifică sau renunță la pretenții și căi de atac, cu avizul Directorului;



- k) Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Șeful Serviciului în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organele de executare silită competente;
- l) Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere, precum și celorlalte servicii/birouri/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin potrivit acestora;
- m) Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- n) Semnalează Șefului Serviciului, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o) Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează infracțiuni sau prejudicii aduse patrimoniului public;
- p) Constată și propune luarea măsurilor necesare în vederea menținerii ordinii și disciplinei și prevenirii încălcării actelor normative;
- q) Gestionează actele normative aplicabile în instituție;
- r) Asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor instituției;
- s) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- t) Întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- u) Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- v) Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării lucrărilor existente în lucru;
- w) Formulează și înaintează propuneri către conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și documentația necesară externalizării serviciilor juridice privind cauzele complexe, studiile și expertizele care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituției;
- x) Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea și conservarea documentelor, compartimentului;
- y) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 conform actelor normative în vigoare.
- z) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control



intern/managerial;

- aa) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- bb) Elaborează Planul de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial;
- cc) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- dd) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- ee) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- ff) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- gg) Asigură desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- hh) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;
- ii) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- jj) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- kk) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări, în domeniul sistemului de control intern;
- ll) Realizează toate demersurile necesare obținerii certificărilor ISO, conform deciziei Directorului;
- mm) Asigură implementarea standardelor de calitate ISO, în procesul de funcționare al instituției;
- nn) Răspunde de monitorizarea aplicării procedurilor și menținerii standardelor de calitate în procesul de funcționare al instituției;
- oo) Îndeplinește sarcini legate de Auditul Intern, elaborând planul anual privind activitatea de audit intern al instituției;
- pp) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.



**Art. 21 Compartimentul Achiziții Publice** se află în subordinea **Serviciului Operațiuni** și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice și propunerile de modificări/completări ulterioare, după caz;
- b) Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în sistemul electronic de achiziții publice, gestionând toate operațiunile care trebuie efectuate în această platformă;
- c) Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul instituției;
- d) Asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) Asigură efectuarea achizițiilor directe;
- f) Realizează întreaga documentație a achizițiilor, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și procedurile interne;
- g) Elaborează și înaintează pentru aprobare notele justificative;
- h) Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- i) Supune, spe avizare, conducerii instituției și spre aprobarea Directorului, PAAP și strategia de achiziții publice pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;
- j) Transmite, spre informare, serviciilor și compartimentelor instituției graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;
- k) Întocmește trimestrial rapoarte de informare către Director, cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- l) Formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului, urmare a notei de fundamentare a serviciului/biroului/compartimentului solicitant;
- m) Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație; propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;
- n) Întocmește cererile de ofertă și analizează răspunsurile la acestea;
- o) Încheie contractele de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
- p) Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;

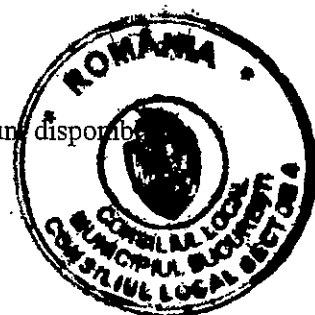
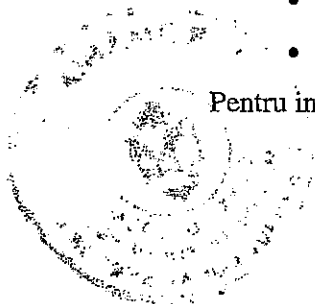


- q) Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 4;
- r) Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;
- s) Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- t) Urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
- u) Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- v) Oferă suport tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției, în materia achizițiilor publice;
- w) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;
- x) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 22 Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni** se află în subordinea **Serviciului Operațiuni** și are următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu structurile interne care dețin informații de interes pentru public;
- b) Răspunde de coordonarea și colaborarea, în activitățile specifice, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4;
- c) Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a site-ului instituției;
- d) Monitorizează toate aplicațiile web ale Direcției pentru funcționalitate, realizând rapoarte lunare privind gradul de utilizare al acestora (număr utilizatori, alte statistici relevante);
- e) Propune Compartimentului Achiziții Publice, achiziționarea de bunuri și servicii necesare pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului;
- f) Comunică din oficiu, potrivit prevederilor Legii Nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, următoarele informații de interes:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale Direcției;
  - numele și prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - programele și strategiile instituției;
  - documentele de interes public;
  - categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;

Pentru informațiile solicitate verbal, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile





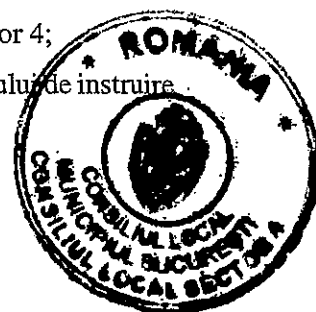
pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Director, care va fi afișat la sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției;

- g) Primește și înregistrează petițiile sosite la adresa Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, le direcționează către compartimentul competent pentru formularea răspunsului și, ulterior, expediază răspunsurile către petiționari;
- h) Răspunde de publicarea pe site-ul instituției și la avizier, a posturilor vacante sau temporar vacante, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, bibliografia, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Director;
- j) Asigură activitatea de asistență a cetățenilor în birourile publice create special anume, atât la sediul instituției, cât și în alte locații;
- k) Răspunde de validarea conturilor pentru aplicația de mobil a Sectorului 4, precum și orice alte aplicații ale Sectorului 4, conform solicitărilor Directorului;
- l) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 24 Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Tehnic se află în subordinea Serviciului Operațiuni și are următoarele atribuții:**

- a) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane și a personalului de la nivelul instituției;
- b) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă/grad/treaptă, pentru personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- c) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, precum și în vederea sancționării personalului din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- d) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției, Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- e) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;



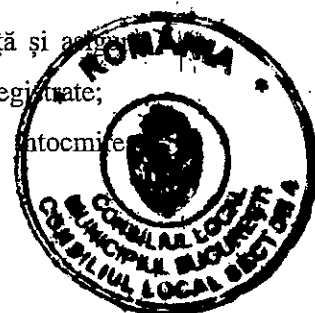
- f) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- g) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- h) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- i) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
- j) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Asigură afișarea Regulamentului de Ordine Interioară, la sediul Direcției;
- l) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- m) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, în calitate de angajator pentru personalul instituției;
- n) Actualizează baza de date a personalului, în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale etc);
- o) Asigură verificarea respectării, în cadrul Direcției, a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- p) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;
- q) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- s) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii personalului contractual;



- t) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- u) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- v) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform deciziilor Directorului General și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- w) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- x) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- y) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- z) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
- aa) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- bb) Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- cc) Întocmește toate deciziile emise de Director, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- ee) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- ff) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare;
- gg) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare bunei desfășurări a activității;
- hh) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor din cadrul compartimentului;
- ii) Colaborează cu toate compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 pentru



- desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;
- jj) Asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;
  - kk) Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
  - ll) Asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor de prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;
  - mm) Întocmește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților privind legislația specifică de medicină a muncii; asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - nn) Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților privind securitatea și sănătatea muncii (afișe, pliante etc.);
  - oo) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul Direcției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
  - pp) Prezintă documentele și comunică informațiile solicitate de inspectorii de muncă, în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
  - qq) Asigură implementarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
  - rr) Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 a încheiat un protocol de colaborare;
  - ss) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
  - tt) Asigură orice operațiuni tehnice de secretariat a instituției, inclusiv programarea audiențelor, primirea și înregistrarea corespondenței, precum și trimiterea acesteia;
  - uu) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;
  - vv) Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
  - ww) Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța și confidențialitatea registrelor de evidență și a documentelor înregistrate;
  - xx) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea



păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație a acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- yy) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- zz) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 25 Compartimentul Financiar Contabilitate** se află în subordinea **Serviciului Operațiuni** și are următoarele atribuții:

- a) Aplică și respectă prevederile legale în privința contabilității, precum și prevederile Legii Finanțelor Publice Locale Nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și celelalte acte normative aplicabile;
- b) Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a următoarelor:
  - Capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului financiar);
  - Împrumuturilor externe pe termen lung și a altor datorii asimilate;
  - Activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de recepție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
  - Stocurilor de materiale consumabile, materialelor auxiliare, combustibililor, pieselor de schimb, ambalajelor, materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - Conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
  - Conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturilor asimilate;
  - Conturilor deschise la bănci, la trezoreria de stat și la instituții de credit, case și alte valori, acreditive etc.;
  - Conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
  - Conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
  - Conturilor în afara bilanțului.
- c) Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare referitoare la salarizarea personalului;



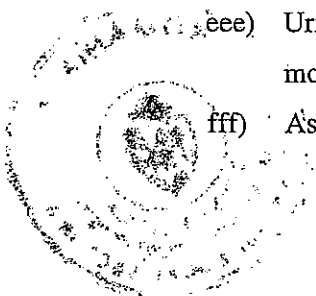
- d) Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format electronic și/sau suport hârtie, de către Serviciul Resurse Umane;
- e) Întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- f) Introduce notele contabile și întocmește bilanța de verificare;
- g) Întocmește Ordinele de Plată;
- h) Înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont;
- i) Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru directive, pe baza notelor de receptie;
- k) Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
- l) Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției;
- m) Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
- n) Efectuează plata cheltuielilor, ca faza finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- o) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- p) Semnează contractele din punct de vedere economic, alături de conducerea Direcției, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- q) Urmărește debitele Direcției și informează cu privire la acestea, periodic, celelalte compartimente, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora;
- r) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- s) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- t) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- u) Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- v) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- w) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;



- x) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- y) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție, în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- z) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- aa) Întocmește dări de seamă statistice;
- bb) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- cc) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- dd) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- ee) Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;
- ff) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- gg) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- hh) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- jj) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- kk) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- ll) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- mm) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;
- nn) Întocmește și analizează fișele de cont;
- oo) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- pp) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;



- qq) Întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
- rr) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- ss) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- tt) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- uu) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- vv) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- ww) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- xx) Asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate;
- yy) În urma aprobării fondului de premiere, are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
- zz) Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor, a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;
- aaa) Asigură managementul execuției bugetare;
- bbb) Asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
- ccc) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului;
- ddd) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- eee) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- fff) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor.





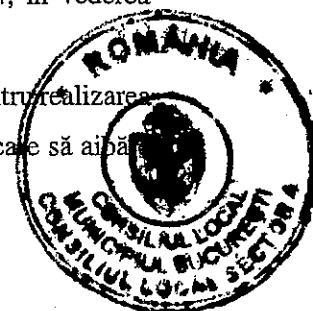
- publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ggg) Verifică și înaintează spre avizare Directorului, facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
  - hhh) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin fiecărei părți semnatare, în contractele încheiate de către Direcție, actualizarea acestora prin semnarea de acte adiționale, pentru prelungirea valabilității termenelor contractuale, dacă este cazul, precum și orice alte modificări aduse prin punerea în aplicare a legislației în vigoare;
  - iii) Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea lucrărilor/serviciilor, în conformitate cu clauzele din contractele încheiate de către Direcție;
  - jjj) Urmărește respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale;
  - kkk) Întocmește și semnează, dacă este cazul, nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
  - lll) Verifică modul în care sunt respectate clauzele contractuale;
  - mmm) Urmărește constituirea, actualizarea și încasarea garanției de buna execuție a contractelor încheiate de către Direcție;
  - nnn) Întocmește și certifică documentația necesară pentru restituirea sau reținerea garanției de bună execuție;
  - ooo) Solicită și verifică documente înscrisuri, registre sau evidențe deținute de celelalte compartimente/cealaltă parte semnatară, necesare în vederea realizării controlului și urmăririi derulării contractelor încheiate;
  - ppp) Calculează penalități, dobânzi și majorări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora;
  - qqq) Colaborează cu întreaga structură organizatorică a Direcției;
  - rrr) Arhivează documente specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
  - sss) Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, de competența sa, propunând măsurile care se impun.
  - ttt) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 26 Compartimentul Venituri** se află în subordinea **Serviciului Operațiuni** și are următoarele atribuții:

- a) Întocmește planul anual de investiții;
- b) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în planul anual de investiții;
- c) Întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții publice;



- d) Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea prevederilor din proiect și a legislației în vigoare;
- e) Colaborează cu unități economice și instituții specializate în domeniu;
- f) Face propuneri privind promovarea investițiilor în vederea aprobării de către conducerea Direcției;
- g) Propune includerea în lista de investiții a obiectivelor noi;
- h) Urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractelor;
- i) Elaborează și centralizează documente necesare obținerii de fonduri și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
- j) Asigură analiza economică a proiectelor elaborate;
- k) Monitorizează și înregistrează încasarea taxelor pentru parcările de reședință, a tarifelor pentru blocoarele care se pot monta, la cererea utilizatorilor, precum și a tarifelor pentru situații complementare și operațiuni aferente acestui tip de parcări, care se constituie venituri la bugetul propriu al Direcției;
- l) Monitorizează și înregistrează încasarea tarifelor pentru parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4 care se constituie venituri la bugetul propriu al Direcției;
- m) Monitorizează și înregistrează încasarea taxei de operare și mentenanță pentru cartela magnetică de acces în parcare de reședință;
- n) Monitorizează și înregistrează încasarea tarifului aferent procesului de reemitere a cardului de parcare de reședință;
- o) Monitorizează și înregistrează încasarea tarifelor pentru deblocarea roții autovehiculului pentru ocuparea abuzivă a unui loc de parcare reședință;
- p) Monitorizează și înregistrează încasarea tarifelor pentru deblocare, ridicare, transport și depozitare a autovehiculelor, potrivit dispozițiilor Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 referitoare la aceste activități;
- q) Monitorizează și înregistrează încasarea tarifelor pentru configurarea și furnizarea unui nou card de abonat pentru acces în parcurile publice;
- r) Încasează taxele, tarifele și alte sume stabilite conform prevederilor legale, ale prezentului Regulament, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și a altor dispoziții aplicabile și gestionează parteneriatele cu alte entități publice și private, în vederea încasării taxelor, tarifele și alte sume, conform prevederilor anterioare;
- s) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în vederea interoperabilității bazelor de date a contribuabililor;
- t) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, pentru realizarea unei strategii comune de colectare a taxelor, astfel încât, cele pentru parcare să aibă



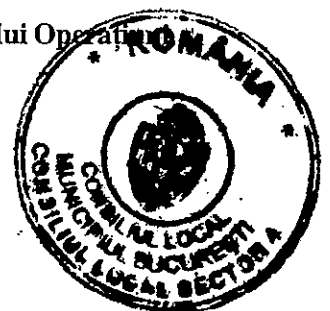
condiționalitate legată de plata anterioară a celorlalte taxe și impozite datorate de contribuabili;

- u) Pe bază de protocol, colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru situații privind date legate de debitele către bugetul local al utilizatorilor locurilor de parcare de reședință și parcări publice, executării silite pentru debite restante și orice alte situații necesare a fi soluționate pentru o bună și eficientă gestiune a serviciului public;
- v) Verifică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- w) Gestionează platformele electronice de plată;
- x) Transmite zilnic, sau de câte ori este nevoie, către Compartimentul Financiar Contabilitate toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;
- y) Întocmește lunar bilanșa de verificare a veniturilor;
- z) Întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului propriu, care va fi supus spre aprobare Consiliului Local Sector 4;
- aa) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri și pentru celelalte activități producătoare de venituri.
- bb) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- cc) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- dd) Ține evidența imprimatelor cu regim special;
- ee) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
- ff) Verifică lunar registrul întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 4 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
- gg) Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
- hh) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

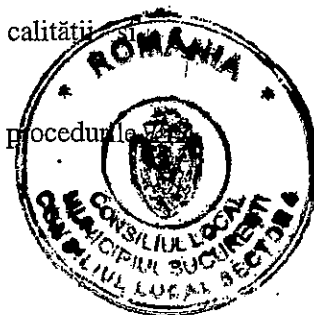
**Art. 27 Compartimentul Digitizare și Arhivare se află în subordinea Serviciului Operații**

și are următoarele atribuții:

- a) Realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică;



- b) Răspunde de gestionarea și funcționarea arhivei fizice a documentelor;
- c) Transmite către conducerea instituției toate propunerile pentru buna funcționare tehnică, materială, operațională a arhivei fizice, precum și pentru arhiva electronică, respectiv informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- d) Gestionează și asigură relația directă cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 și cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, în vederea accesului acestora la arhiva fizică de documente, respectiv la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;
- e) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- f) Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice referitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- g) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- h) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- i) Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Direcției;
- j) Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile legale, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- k) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- l) Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- m) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului;
- o) Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității urmărește soluționarea acestora;
- p) Inițiază, dacă este cazul, acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale ale instituției;

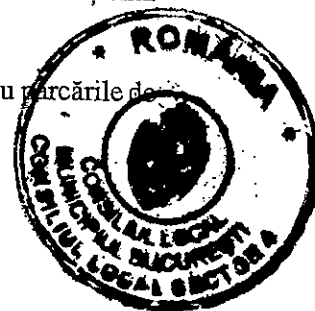


- q) Răspunde și întocmește orice alte documentele necesare conform legislației în vigoare privind arhivele fizice și electronice;
- r) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- s) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- t) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- u) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

**Art. 28 Biroul Parcări** se află în subordinea Directorului, răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul.

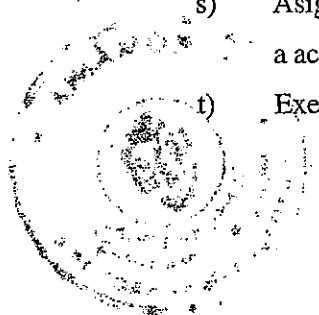
**Art. 29 Biroul Parcări** are următoarele atribuții:

- a) Administrează, prin sistemul informatic, locurile de parcare de reședință din Sectorul 4;
- b) Asigură publicarea pe site-ul propriu, al raportului cu privire la gradul de utilizare/ocupare a locurilor de parcare de reședință, precum și orice eventuală decizie de a permite încheierea unui al doilea contract de utilizare a unui loc de parcare de reședință, precum și zonele (simbolurile parcajelor) unde se va permite acest proces;
- c) Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 (Poliția Locală Sector 4, Direcția Investiții etc.) și cu alte instituții pentru soluționarea unor aspecte ce țin de competența acestuia;
- d) Răspunde alături de Compartimentul Parcări Publice de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;
- e) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4: locații, număr locuri, marcarea pe orizontală și /sau verticală și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- f) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din categoria parcărilor de reședință;
- g) Asigură operarea și actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- h) Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcarile de



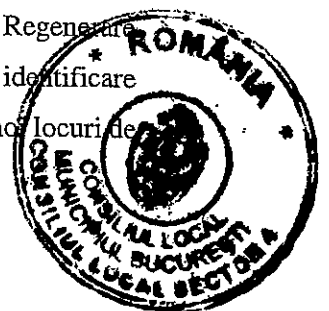
reședință existente și administrate de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, în conformitate cu atribuțiile date în acest sens de către Sectorul 4 al Municipiului București;

- i) Coordonează și realizează în colaborare cu Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și alte entități din cadrul Primăriei Sectorului 4, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
- j) Solicită Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 să întreprindă operațiunile de marcare/ remarcare a locurilor de parcare de reședință;
- k) Coordonează și realizează, în colaborare cu Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcarilor de reședință și în legislația în vigoare;
- l) În colaborare cu Compartimentul Venituri, notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 4, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmească actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- m) Gestionează cererile de schimbare a locurilor de parcare între utilizatori;
- n) Operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor blocate/ridicate din parcările de reședință;
- o) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare de reședință pe raza Sectorului 4;
- p) Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 4 sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare de reședință, luând măsuri de soluționare a acestora;
- q) Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor, care au contracte de utilizare pentru locuri de parcare de reședință;
- r) Propune Directorului măsuri pentru rezilierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;
- s) Asigură transmiterea cardului de parcare de reședință/ vignetei de reședință, precum și a accesoriilor acestuia către utilizatori;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector



conform actelor normative în vigoare.

- u) Administrează și operează parcurile publice conform atribuțiilor primite de la Sectorul 4;
- v) Gestionează solicitările de emitere a tichetelor de acces /abonamentelor de utilizare a parcurilor publice în conformitate cu prevederile în vigoare;
- w) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea atribuirii locurilor pe din parcurile publice, pe bază de abonament;
- x) Va asigura împreună cu Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 afișarea în locuri vizibile a modalităților de plată a tarifelor în parcurile publice;
- y) Propune numărul de abonamente din fiecare parcare publică și va asigura publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, precum și modalitățile de încheiere a unui contract de abonament;
- z) În cazul neachitării de către utilizatori a tarifului datorat pentru utilizarea parcurilor publice va recurge la blocarea accesului acestora, pe viitor, în parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, până la stingerea debitului înregistrat;
- aa) În situații excepționale sau în funcție de gradul de ocupare a locurilor de parcare publică, poate restricționa temporar accesul în incinta parcajului, inclusiv pentru abonați, pentru o anumită perioadă pe care o va indica;
- bb) Operează baza de date informatică în care sunt înregistrate operațiunile de blocare a roții, ridicarea, transportul sau depozitarea vehiculelor altele decât cele din parcurile de reședință, conform prevederilor din Hotărârile Consiliului Local Sector 4;
- cc) Asigură operarea și actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- dd) Propune înființarea de noi parcări de utilitate publică;
- ee) Răspunde de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;
- ff) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenta locurilor de parcare de utilitate publică amenajate și administrate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4: locații, număr locuri, marcarea, numerotarea (dacă este cazul) și semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- gg) Coordonează și realizează, în colaborare cu Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și alte entități din cadrul Primăriei Sector 4, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de



parcare de utilitate publică, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor parcări în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;

- hh) Solicită Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 realizarea operațiunilor de marcarea a locurilor de parcare publice;
- ii) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare publică pe raza Sectorului 4;
- jj) Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 4 sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare publică, luând măsuri de soluționare a acestora;
- kk) Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor (persoane fizice și/sau juridice), care au abonamente pentru locuri de parcare în parcajele de utilitate publică;
- ll) Urmărește, în colaborare cu Compartimentul Venituri gradul de încasare pentru parcările publice, fiind în măsură să aplice regulamentele locale prin care se prevăd anumite sancțiuni pentru nerespectarea acestora, sau pentru neplată;
- mm) Monitorizează în permanență buna funcționare a sistemelor tehnice din parcări: bariere, automate de plată, instalațiile de emiteră a tichetelor de acces în anumite parcaje, sistemele CCTV, funcționarea rețelei de internet, stațiile de încărcare pentru mașini electrice și orice alte elemente existente;
- nn) Asigură toate operațiunile tehnice necesare pentru abonații din parcajele publice aflate în administrare și operare;
- oo) Poate proceda la atribuirea unui loc în parcajele publice, în cazul în care pentru solicitările privind atribuirea locurilor de parcare de reședință destinate persoanelor cu dizabilități depuse nu se pot identifica locuri de parcare de reședință disponibile;
- pp) În colaborare cu Compartimentul Venituri, notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 4, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmescă actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare din parcările publice ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- qq) Realizează, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcărilor publice și în legislația în vigoare;
- rr) Propun Directorului General măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare publice, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite precum și dispozițiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;





- ss) Realizează activități de control pe teren, în colaborare cu alte direcții și instituții din aparatul propriu de specialitate al Primarului Sector 4, sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, pentru sancționarea nerespectării regulamentelor în vigoare, privind parcările publice;
- tt) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare;

**Art. 30 Compartimentul Administrativ** se află în subordinea **Biroului Parcări** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aprovizionarea, prin cumpărare directă a materialelor pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru, a pieselor de schimb pentru autovehicule, instalații de climatizare etc;
- b) Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
- c) Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- d) Asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;
- e) Asigură urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric etc);
- f) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, de climatizare, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare, și urmărirea serviciilor de mentenanță corectivă și preventivă pentru acestea; administrează și asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor și spațiilor de lucru; asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotare și efectuarea inspecției tehnice periodice;
- g) Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- h) Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției;
- i) Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, termice, a combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;
- j) Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc;) și a altor cheltuieli administrativ-gospodărești;
- k) Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare



- deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;
- l) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
  - m) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;
  - n) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele și utilajele din dotare, precum și pentru materiile prime necesare desfășurării activităților specifice înaintându-1 Compartimentului Achiziții Publice;
  - o) Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;
  - p) Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;
  - q) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 31 Compartimentul Monitorizare și Proiectare Smart – City se află în subordinea Biroului Parcări și are următoarele atribuții:**

- a) Propune, elaborează și implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituției;
- b) Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanțare care corespund activității și profilului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituției;
- c) Implementează, conform specificului instituțional, proiecte cu finanțare externă sau internă, cu finanțare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Consiliul Local Sector 4;
- d) Asigură planificarea activităților din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- e) Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituției pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele/programele;
- f) Centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor;
- g) Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de control a riscurilor;
- h) Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- i) Elaborează împreună cu structurile competente din instituție, documentațiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost și/sau achiziționării ulterioare a produselor și serviciilor necesare implementării proiectelor;
- j) Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii, birouri



- și/sau compartimente ale instituției în vederea respectării calendarelor de activități;
- k) Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
  - l) Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
  - m) Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
  - n) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de mobilitate urbană la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;
  - o) Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
  - p) Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;
  - q) Asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare, care respectă standardele naționale/internaționale în domeniu;
  - r) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaționale aprobate;
  - s) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a parcărilor publice, conform sarcinilor operaționale aprobate;
  - t) Asigură operarea/asistență în operarea subsistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum și traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operaționale aprobate;
  - u) Asigură identificarea și raportarea incidentelor desfășurate în parcurile publice administrate de Sectorul 4;
  - v) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;
  - w) Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Primăriei Sectorului 4, de implementarea sistemului și consultanță;
  - x) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare;
  - y) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;



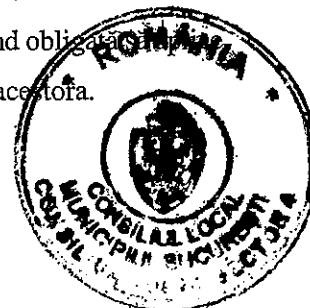
- z) Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Primăriei Sectorului 4, de implementarea sistemului și consultanță;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare;

## CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

**Art. 31** (1) Patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să ia măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.



## CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 32** Toate veniturile Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 vor fi reținute în integralitatea lor de către instituție și vor fi utilizate în conformitate cu prevederile bugetului aprobat de Consiliul Local și cu prevederile legale în materie.

**Art. 33** Cheltuielile curente și de capital ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se suportă din venituri proprii, inclusiv din taxele, tarifele și alte sume încasate, precum și din alte surse stabilite în conformitate cu prevederile legale, conform celor indicate în prezentul Regulament.



## CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

**Art. 34** Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului Direcției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- b) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- c) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;
- d) Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL;
- e) Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Direcției;
- f) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine, sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
- g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;
- h) Personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care efectuează deplasări pe teren, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
- i) Toți salariații Direcției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Direcției, vor fi consemnate într-un registru înființat în acest sens.



## CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 35** (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 dispune de șampilă proprie.

(2) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
- c) planul și programul de activitate;
- d) corespondența;
- e) contracte și dosare de achiziție;
- f) alte documente, potrivit legii.

**Art. 36** Toate compartimentele vor analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 37** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

**Art. 38** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 Nr.../.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOSMIN - CONSTANTIN BIRDELAU



