

Nr. total de funcții de conducere	16
Nr. total de funcții de execuție	71
Nr. total de funcții în instituție	87

Președinte de ședință,

CCSMIN - CONSTANȚIN

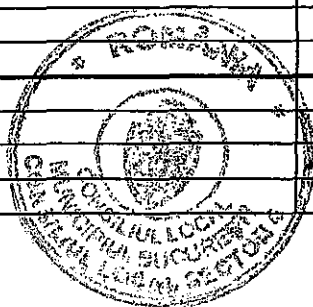


ANEXA NR. 2 LA HCL S4 NR. 292 / 30.12.2021

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală		Gradul profesion	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție*		
1	Conducere	director general		II	S
2		director executiv I		II	S
3		director executiv II		II	S
4		director executiv III		II	S
5	Serviciul analiză, dezvoltare și regenerare urbană	șef serviciu		II	S
6	Compartimentul analiză urbană		inspector de specialitate	IA	S
7			inspector de specialitate	IA	S
8	Compartimentul strategii, dezvoltare și regenerare urbană		inspector de specialitate	IA	S
9			inspector de specialitate	IA	S
10	Compartimentul proiectare, implementare și management transport		inspector de specialitate	IA	S
11			inspector de specialitate	IA	S
12	Compartimentul proiectare și implementare sistematizare rutieră		inspector de specialitate	IA	S
13			inspector de specialitate	IA	S
14	Serviciul transformare digitală	șef serviciu		II	S
15	Biroul digitalizare și integrare aplicații	șef birou		II	S
16			inspector de specialitate	IA	S
17			inspector de specialitate	IA	S
18			inspector de specialitate	IA	S
19			inspector de specialitate	IA	S
20			șofer	I	M
21	Compartimentul strategii transformare digitală		inspector de specialitate	IA	S
22			inspector de specialitate	IA	S
23	Serviciul economic	șef serviciu		II	S
24	Compartimentul financiar contabilitate		inspector de specialitate	IA	S
25			inspector de specialitate	IA	S
26			inspector de specialitate	IA	S
27	Compartimentul venituri		inspector de specialitate	IA	S
28			inspector de specialitate	IA	S



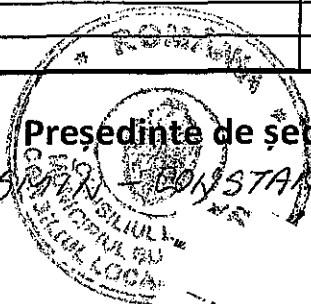
29	Compartimentul achiziții publice		inspector de specialitate	IA	S
30			inspector de specialitate	IA	S
31	Serviciul juridic și operațiuni	șef serviciu		II	S
32	Compartimentul juridic		inspector de specialitate	IA	S
33			consilier juridic		
34	Biroul resurse umane și secretariat tehnic	șef birou		II	S
35			inspector de specialitate	IA	S
36			referent	IA	M
37	Compartimentul relații publice și asistență cetățeni		inspector de specialitate	IA	S
38			inspector de specialitate	IA	S
39			referent	IA	M
40	Compartimentul administrativ și gestiune		inspector de specialitate	IA	S
41			șofer	I	M
42	Serviciul ridicari auto	șef serviciu		II	S
43	Biroul eliberari auto	șef birou		II	S
44			inspector de specialitate	IA	S
45			inspector de specialitate	IA	S
46			inspector de specialitate	IA	S
47			inspector de specialitate	IA	S
48			referent	IA	M
49			referent	IA	M
50			referent	IA	M
51			referent	IA	M
52	Biroul ridicari auto	șef birou		II	S
53			inspector de specialitate	IA	S
54			referent	IA	M
55			referent	IA	M
56			șofer	I	M
57			muncitor calificat	I	M/G
58	Compartiment tehnic macarale		macaragiu	I	M
59			macaragiu	I	M
60			macaragiu	I	M
61			macaragiu	I	M



62			macaragiu	I	M
63			macaragiu	I	M
64			macaragiu	I	M
65			macaragiu	I	M
66	Serviciul tehnic administrativ blocari-deblocari auto	șef serviciu			
67	Biroul blocari-auto	șef birou		II	S
68			inspector de specialitate	IA	S
69			inspector de specialitate	IA	S
70			inspector de specialitate	IA	S
71			inspector de specialitate	IA	S
72			referent	IA	M
73			referent	IA	M
74			referent	IA	M
75			șofer	I	M
76			șofer	I	M
77			muncitor calificat	I	M/G
78			muncitor calificat	I	M/G
79			muncitor calificat	I	M/G
80			muncitor calificat	I	M/G
81	Biroul tehnic de inventariere al domeniului public si regenerare urbana	șef birou		II	S
82			inspector de specialitate	IA	S
83			inspector de specialitate	IA	S
84			muncitor calificat	I	M/G
85			muncitor calificat	I	M/G
86			muncitor calificat	I	M/G
87			muncitor calificat	I	M/G

Președinte de ședință,

GOSPIRĂN CONȘTANTIN BARBĂLAU



la H.C.L. Nr. 212/30.12.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE URBANĂ SECTOR 4**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	8
CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL	10
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE URBANĂ SECTOR 4.....	16
CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL.....	43
CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	44
CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE URBANĂ SECTOR 4	45
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE.....	46



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, denumită în continuare „Direcția” și “Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4” este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, finanțată din bugetul local și din alte surse legale.

Art. 2 (1) Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin Director General.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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, 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.

Art. 6 Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 este situat în Bd. Metalurgiei Nr. 12-18, Grand Arena, Et.1, Sector 4, București.



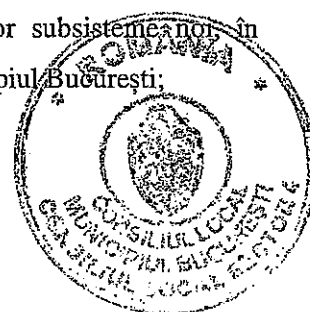
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 este compus din următoarele:

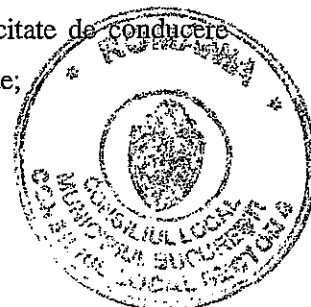
- (1) Monitorizarea tramei stradale și a domeniului public al Sectorului 4 în vederea în vederea eficientizării activităților de întreținere a acestora
- (2) Monitorizarea mobilierului urban și a obiectelor de investiții de pe raza teritorială a Sectorului 4 și emiterea de rapoarte și solicitări către direcțiile specializate pentru asigurarea permanentă a intervențiilor pentru întreținerea acestora
- (3) Monitorizare și inventarierea rețelei stradale a Sectorului 4 al Municipiului București în vederea reconfigurării acesteia în concordanță cu proiectul de regenerare urbană și a Strategiei de dezvoltare a Sectorului 4.
- (4) Asigurarea implementării proiectelor de regenerare urbană demarcate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 sau de alte direcții descentralizate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4
- (5) Coordonarea activității privind analiza, dezvoltarea și prognoză urbană la nivelul Sectorului 4, inclusiv strategii și propuneri de regenerare urbană;
- (6) Asigurarea suportului tehnic și profesional pentru implementarea proiectelor de regenerare urbană și a proiectelor derulate în vederea creșterii capacității de parcare la nivelul Sectorului 4
- (7) Asigurarea suportului tehnic și profesional necesar Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană a Sectorului 4 al Municipiului București pentru implementarea unor noi sistematizări rutiere pentru fluidizarea traficului și siguranța pietonilor
- (8) Demararea și implementarea unor proiecte de investiții dedicate managementul transportului și siguranței participanților la trafic
- (9) Asigurarea întreținerii permanente a marcajelor rutiere, vertical și orizontale, prin mijloace propria și realizarea și implementarea de lucrări privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală și/sau alte lucrări, pentru și în numele Consiliului Local Sector 4, a arterelor stradale sau pietonale, în vederea creșterii siguranței cetățenilor și a participanților la trafic, inclusiv activități de suport.
- (10) Realizarea și implementarea unei strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public.



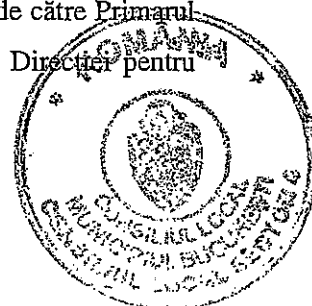
- (11) Realizarea studiilor de trafic și a studiilor origine - destinație, precum și a proiectelor de sistematizare a circulației, la nivelul întregului sector, pentru optimizarea mobilității, în concordanță cu strategiile existente la nivelul Municipiului București;
- (12) Dezvoltarea transportului alternativ, prin crearea și dezvoltarea infrastructurii necesare pentru biciclete/trotinete, centre de închirieri biciclete/trotinete de tip self-service, dezvoltarea unor rețele de parcuri speciale pentru biciclete și alte elemente de infrastructură necesare acestui tip de transport alternativ;
- (13) Promovarea utilizării transportului public cu mijloace ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale, transportul public de persoane gratuit sau contra-cost, prin mijloace proprii sau prin terți, pentru creșterea calității mobilității la nivelul Sectorului 4;
- (14) Realizarea și implementarea, în colaborare cu Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, a unei strategii cu privire la parcurile de reședință și parcurile publice aflate în administrarea Sectorului 4;
- (15) Optimizarea utilizării domeniului public și scăderea poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;
- (16) 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;
- (17) Realizarea unor programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind conceptul de regenerare urbană;
- (18) Colaborarea cu mass-media în vederea promovării programelor specifice activității, derulate la nivelul Sectorului 4;
- (19) Realizarea unor programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind conceptul de sistematizare rutieră și a proiectelor de sistematizare rutieră ce urmează a fi implementate
- (20) Propunerea și implementarea unor soluții de tip Smart City în Sectorul 4, inclusiv integrarea tuturor subsistemelor existente și dezvoltarea altor subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 4 și al Municipiului București;



- (21) Coordonarea și implementarea procesului de digitalizare și transformare digitală la nivelul Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 și cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- (22) Coordonează realizarea, implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul autorităților locale din Sectorul 4;
- (23) Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (24) Coordonează Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicațiilor în acest punct unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea și mentenanța acestuia;
- (25) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (26) Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil Primăria Sectorului 4, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau de la aparatului de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 4;
- (27) Realizează și urmărește implementarea strategiei de digitalizare a autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau a aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4, din punct de vedere software și hardware;
- (28) Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;
- (29) Realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 4;
- (30) Coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- (31) Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- (32) Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducere instituției, sau de Primarul Sectorului 4, în sfera proprie de activitate;



- (33) Coordonează realizarea și implementarea proceselor de transformare digitală a serviciilor publice oferite de autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau de aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (34) Elaborează strategia locală în domeniul transformării digitale și coordonează implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței efortului de îmbunătățire a rezultatelor măsurabile;
- (35) Elaborează și coordonează implementarea strategiei locale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (36) Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
- (37) Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice locale din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
- (38) Coordonează politicile publice locale ale Sectorului 4 aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice locale din sector;
- (39) Realizează, publică și actualizează anual Catalogul serviciilor publice digitale din Sectorul 4, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice locale și pentru informarea deciziilor strategice ale Consiliului Local Sector 4 și Primăria Sectorului 4 în materie de transformare digitală;
- (40) Întocmește raportul periodic pentru transformarea digitală a Sectorului 4, denumit în continuare raportul digitalizării și transformării digitale, în următoarele condiții:
- raportul digitalizării se întocmește semestrial;
 - raportul digitalizării și transformării digitale se înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4;
 - raportul digitalizării și transformării digitale, după aprobarea de către Primarul Sectorului 4, se publică pe site-ul Primăriei Sectorului 4, al Direcției pentru



Digitalizare și Regenerare Urbană și/sau în Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sector 4, pentru a fi adus la cunoștință publică;

- d. raportul digitalizării și transformării digitale cuprinde, cel puțin, următoarele informații despre perioada vizată: sumarul activității desfășurate; progresul înregistrat în implementarea strategiilor locale pentru transformare digitală, progresul înregistrat în implementarea digitalizării și transformării digitale pentru fiecare autoritate locală din subordinea Consiliului Local Sector 4 în parte, precum și pentru aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, analiza oportunităților și amenințărilor în ceea ce privește desfășurarea procesului de transformare digitală, gradul de conformare al instituțiilor publice locale cu prevederile legale din domeniu.

- (41) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (42) Realizarea de activități de ridicare, transport și/sau depozitare, blocare/deblocare a vehiculelor și/sau de mutare a acestora în conformitate cu „Metodologia de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4, precum și de aplicare a unor sancțiuni contravenționale și/sau măsuri tehnico – administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4 cu autovehicule de orice tip”



CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Director General
- Director General Adjunct I care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Analiză, Dezvoltare și Regenerare Urbană
 - Compartimentul Analiză Urbană
 - Compartimentul Strategii, Dezvoltare și Regenerare Urbană
 - Compartimentul Proiectare, Implementare și Management Transport
 - Compartimentul Proiectare și Implementare Sistemizare Rutieră
 - o Biroul Tehnic de Inventariere al Domeniului Public și Regenerare Urbană
- Director General Adjunct II care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Transformare Digitală
 - Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații
 - Compartimentul Strategii Transformare Digitală
 - o Serviciul Economic
 - Compartimentul Financiar-Contabilitate
 - Compartimentul Venituri
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - o Serviciul Juridic și Operațiuni
 - Compartimentul Juridic
 - Biroul Resurse Umane și Secretariat Tehnic
 - Compartiment Resurse Umane
 - Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni
 - Compartimentul Administrativ și Gestiune
- Director General Adjunct III care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Ridicări Ruto
 - Biroul Ridicări Auto
 - Biroul Eliberări Auto
 - Compartimentul Tehnic Macarale
 - o Serviciul Tehnic-Administrativ Blocări-Deblocări Auto



▪ Biroul Blocări Auto

Art.10 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 87 din care: 16 posturi de conducere și 71 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 Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se va face prin concurs sau examen în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru a asigura funcționalitatea și operativitatea Direcției, inclusiv pentru a putea duce la îndeplinire activitățile asumate, posturile pot fi ocupate și prin alte modalități prevăzute de lege respectiv transfer/detașare etc.

Directorul General aprobă/refuză solicitarea de transfer numai după ce această solicitare a fost analizată de către o comisie formată din 3 membri, angajați ai Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană, sau angajați ai aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, stabiliți prin decizia Directorului General sau prin dispoziția Primarului Sectorului 4. După caz, comisia poate stabili necesitatea organizării unui interviu, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, în urma căruia înaintează către Directorul General propunerea cu privire la aprobarea/refuzul solicitării în cauză.

Art. 13 Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 (1) Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama și Statul de funcții ale Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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. 15 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde servicii, birouri, compartimente. Directorii Generali Adjuncți/Șefii serviciilor/Șefii birourilor colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

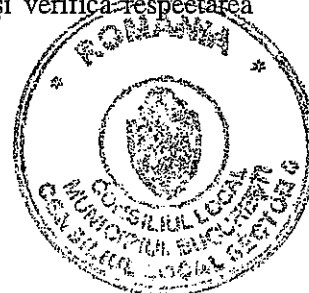


**CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE URBANĂ
SECTOR 4**

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 16 (1) Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 este condusă de un **Director General**, 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) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- (ix) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
- (x) 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;
- (xi) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
- (xii) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- (xiii) 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;
- (xiv) 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;
- (xv) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților prin Directorii Executivi, Șefii de servicii/Birouri și verifică respectarea acestuia;



- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.
- (3) Directorul General răspunde în fața Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4 de buna funcționare a instituției.
- (4) Atribuțiile Directorului General sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul General 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4.
- (6) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor, **Directorii Generali Adjuncți** coordonează și răspund de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine.

(2) În exercitarea funcției, aceștia îndeplinesc următoarele atribuții:

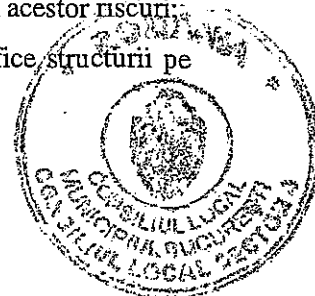
- (i) Atribuțiile delegate de către Directorul General;
- (ii) Răspund alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
- (iii) Participă, după caz, la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- (iv) Întocmesc rapoarte de activitate, la dispoziția Directorului General, a Primarului Sectorului 4 și a Consiliului Local Sector 4;
- (v) Pun la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia;
- (vi) 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;
- (vii) Urmăresc și efectuează instructajul de protecție a muncii și protecție pentru securitate la incendiu la locul de muncă al personalului din subordine;
- (viii) Răspund de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora.
- (ix) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 18 Personalul cu funcție de conducere din cadrul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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

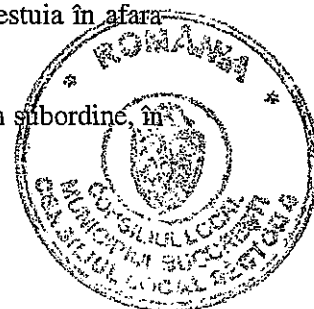


- a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Regulamentului general privind protecția datelor;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre 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 bugetul 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 General;
 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 Directorul General, 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 Directorul General și Directorii Generali Adjuncți, 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 aflat în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
30. Propune spre aprobare Directorului General, 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. Redistribuie 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

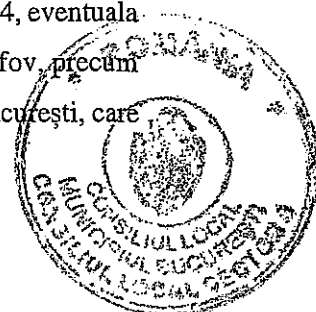


**CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR
DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE URBANĂ
SECTOR 4**

Art. 19 Serviciul Analiză, Dezvoltare și Regenerare se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 20 Compartimentul Analiză Urbană este în subordinea Serviciului Analiză, Dezvoltare și Regenerare Urbană și are următoarele atribuții:

- a) Realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, studii privind comunitatea locală din Sectorul 4, infrastructura serviciilor publice locale, necesități și cerințe ale oamenilor, elemente legate de indicatorii de performanță ai serviciilor publice oferite de Primăria Sectorului 4 și instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4, percepția și gradul de satisfacție al locuitorilor Sectorului 4, prioritizarea problemelor semnalate de locuitorii Sectorului 4, nivelul și condițiile de trai din sector, mediul de afaceri/economic sau privind orice alte teme conform solicitărilor primarului Sectorului 4;
- b) Comunică rezultatele studiilor către factorii decizionali din administrația publică locală din Sectorul 4, în vederea propunerii de măsuri, programe și strategii de dezvoltare locală;
- c) Realizează analize privind gradul de acoperire teritorială cu serviciile publice de bază la nivelul Sectorului 4;
- d) Realizează monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice oferite la nivelul Sectorului 4, propunând, acolo unde se impune, îmbunătățirea modului în care sunt furnizate serviciile publice locale;
- e) Coordonează și răspunde de integrarea datelor urbane relevante la nivelul Sectorului 4, pentru a fi create instrumente digitale care să eficientizeze activitatea administrației publice locale, precum și corelarea activităților instituțiilor publice locale din sector;
- f) Urmărește și raportează către aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, sub forma unor informări, toate propunerile de la nivelul Consiliului General al Municipiului București privind planurile urbanistice zonale pentru Sectorul 4, eventuala corelație a acestora cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă București / Ilfov, precum și orice alte proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, care



au legătură cu dezvoltarea urbană în Sectorul 4;

- g) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 21 Compartimentul Strategii, Dezvoltare și Regenerare Urbană este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare și Regenerare Urbană** și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează și realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, strategii, programe și proiecte privind dezvoltarea și regenerarea urbană la nivelul Sectorului 4;
- b) Realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, studii de fezabilitate și proiecte tehnice de regenerare urbană pentru anumite areale din Sectorul 4, la solicitarea Primăriei Sectorului 4;
- c) Realizează și propune Consiliului Local al Sectorului 4 regulamente locale privind dezvoltarea unitară a infrastructurii, regulamente legate de identitatea vizuală pentru obiectivele de investiții publice/private din Sectorul 4, completări ale regulamentelor locale de urbanism, în corelare cu legislația în vigoare și obiectivele de dezvoltare durabilă asumate la nivelul țării noastre, sau la nivelul Municipiului București, sau al Sectorului 4;
- d) Colectează date privind bunele practici la nivel național și internațional privind regenerarea și dezvoltarea urbană, evoluția orașelor în contextul comunităților creativ-inteligente (Smart City) și realizează rapoarte privind concluziile obținute;
- e) Colaborează cu toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4 și aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, în vederea implementării unitare a strategiilor de dezvoltare urbană la nivelul Sectorului 4;
- f) Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice de la nivelul Sectorului 4, cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
- g) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 22 Compartimentul Proiectare, Implementare și Management Transport este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare și Regenerare Urbană** și are următoarele atribuții:

- a) Propune, elaborează și implementează strategii cu privire îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor de transport la nivelul Sectorului 4;
- b) Monitorizează cele 3 subcapitole destinate mijloacelor de mobilitate: rețeaua pietonală



- deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă și rețeaua de transport, inclusiv cu biciclete și mijloace de transport electrice;
- c) Analizează starea rețelei pentru pietoni în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acesteia, colaborând cu direcția de profil a Primăriei Sector 4;
 - d) Asigură raportarea situațiilor de subdimensionare a trotuarelor, diminuarea capacității trotuarelor prin obstacole (autovehicule parcate neregulamentar, stâlpi amplasați incorect, construcții pe domeniul public etc.);
 - e) Răspunde de proiectarea și implementarea unor rețele menite să sporească mobilitatea urbană, scăderea poluării, asigurarea unor fluxuri optime de deplasare;
 - f) Analizează starea rețelei de transport pentru biciclete în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acesteia;
 - g) Asigură raportarea situațiilor în care există disfuncționalități precum: discontinuități în rețeaua de piste și benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absența unor spații de protecție între piste și autovehiculele parcate în lungul străzii, prezența unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât aceasta (supraînălțate sau îngropate), număr redus de parcări pentru biciclete, număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;
 - h) Asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete, precum și pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;
 - i) Asigură realizarea campaniilor informative și de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul Sectorului 4;
 - j) Asigură identificarea preferințelor bicicliștilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituții publice sau cu entități de drept privat;
 - k) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă la oraș, adică la toate serviciile de interes public și la locuri de muncă, în vederea accesibilizării spațiilor publice, clădirile de interes general, publice și private, cu acces public, mijloacele de transport public, conform legislației și normativelor în vigoare;
 - l) Asigură realizarea unei hărți interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;
 - m) Identifică potențiali parteneri în mediul organizațiilor non-profit din domeniu pentru stabilirea unor eventuale parteneriate;
 - n) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru

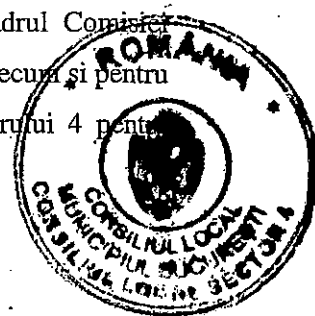


polul de creștere București – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;

- o) Asigură prin mijloacele proprii ale instituției organizarea de transport public de persoane, trasee care să sporească mobilitatea;
- p) Coordonează proiectele de creștere a mobilității urbane, prin încurajarea transportului public de persoane;
- q) Realizează documentațiile necesare pentru licențierea instituției, în vederea transportului public de călători, precum și cele necesare ulterior obținerii licenței;
- r) Coordonează toate operațiunile și măsurile cerute de legislația în vigoare pentru asigurarea serviciului de transport la nivelul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- s) Realizează managementul pentru:
 - (i) Servicii regulate – serviciile care asigură transportul de persoane la intervale stabilite, pe trasee stabilite, persoanele fiind îmbarcate și debarcate în puncte de oprire prestabilite;
 - (ii) Servicii regulate speciale – serviciile regulate, indiferent de cine sunt organizate, care asigură transportul unor categorii precizate cu excluderea altor persoane;
 - (iii) Servicii ocazionale – serviciile care nu corespund definiției de servicii regulate, inclusiv regulate speciale și a căror caracteristică principală este faptul că transportă grupuri de persoane constituite la inițiativa cetățenilor sau chiar a operatorilor de transport;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 23 Compartimentul Proiectare și Implementare Sistemizare Rutieră este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare și Regenerare Urbană** și are următoarele atribuții:

- a) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră de la nivelul Sectorului 4, sesizează neregulile constatate, propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
- b) Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere de pe arterele rutiere aflate în administrarea Sectorului 4, sesizează neregulile constatate și propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
- c) Propune organizarea și sistemizarea rutieră a circulației, pe drumurile publice din Sectorul 4;
- d) Elaborează documentațiile necesare pentru obținerea de avize în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație, de la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și pentru Brigada Rutieră, depune și înregistrează solicitările din partea Sectorului 4 pentru



avizare și susține tehnic proiectele în Comisia Tehnică de Circulație sau la Brigada Rutieră;

- e) Asigură de implementarea conform avizelor obținute a tuturor reglementărilor de circulație la nivelul Sectorului 4, realizate pentru diferite obiective publice de investiții derulate de Sectorul 4;
- f) Asigură suport tehnic și logistic instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 4 și pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, pentru proiectele de investiții care implică sistematizare rutieră;
- g) Preia, analizează și soluționează toate petițiile/solicitările primite la nivelul autorităților locale din Sectorul 4 privind probleme care necesită pentru soluționare și un proces de sistematizare rutieră, avizare;
- h) Realizează răspunsurile pentru solicitările altor instituții care privesc aspecte legate de competența proprie a compartimentului;
- i) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 24 Biroul Tehnic de Inventariere al Domeniului Public și Regenerare Urbană se află în subordinea Directorului General Adjunct, iar Șeful Biroului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

- a) Realizează activități specifice obiectului de activitate al Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, respectiv cele legate de procesul de administrare și întreținere a parcarilor de reședință și publice, sistematizare rutieră, activități pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare și marcaje rutiere, realizarea de marcaje rutiere cu utilajele instituției, montarea/demontarea de stâlpi, iluminarea, semne de circulație, panouri, garduri și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a instituției, la solicitarea conducerii;
- b) Asigură montarea blocatorului automat, la solicitarea utilizatorilor locurilor de parcare, în limita disponibilității;
- c) Realizează operațiuni de mentenanță/reparații/curățenie/spălare mijloace auto, utilaje, la garaj, depozit sau sediul instituției;
- d) Se asigură la sfârșitul zilei, că toate uneltele, echipamentele, utilajele sunt în stare de funcționare, depozitate corect și curățate;



- e) Gestionează, operează, întreține și răspunde de uneltele primite pe bază de proces-verbal de predare/primire, de utilajele, autoturismele și autoutilitarele aflate în patrimoniul Direcției Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, pe care le folosesc în cursul activității;
- f) Realizează propuneri pentru achiziția de unelte/utilaje necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu în siguranță și eficient;
- g) Conducerea instituției, prin persoane anume desemnate, vor face verificări zilnice privind respectarea obligațiilor privind siguranța și securitatea muncii, purtarea echipamentelor de protecție a muncitorilor, precum și verificări zilnice, pentru toți muncitorii, privind respectarea obligațiilor care prevăd interzicerea consumului de băuturi alcoolice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituției;
- h) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 25 Compartimentul Administrativ și Gestiune se află în subordinea Biroului tehnic de inventariere al domeniului public și regenerare urbană și are următoarele atribuții:

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;

- a) Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
- b) Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- c) Asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;
- d) Asigură urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric etc);
- e) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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;
- f) Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;



- g) Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției;
- h) 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;
- i) Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc;) și a altor cheltuieli administrativ-gospodărești;
- j) Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;
- k) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- l) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;
- m) 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;
- n) Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;
- o) Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;
- p) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 26 Serviciul Transformare Digitală se află în subordinea Directorului General Adjunct II, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 27 Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații se află în subordinea Serviciului Transformare Digitală și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează realizarea, implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul autorităților locale din Sectorul 4;
- b) Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- c) Coordonează Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicațiilor în acest punct unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea și mentenanța acestuia;
- d) Propune în comun cu Compartimentul Strategii Transformare Digitală soluții pentru



- îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- e) Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil Primăria Sectorului 4, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau de la aparatului de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 4;
 - f) Realizează și urmărește implementarea strategiei de digitalizare a autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau a aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4, din punct de vedere software și hardware;
 - g) Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;
 - h) Realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 4;
 - i) Coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
 - j) Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
 - k) Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducere instituției, sau de Primarul Sectorului 4, în sfera proprie de activitate;
 - l) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

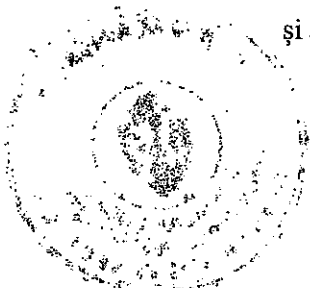
Art. 28 Compartimentul Strategii Transformare Digitală este în subordinea Serviciului Transformare Digitală și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează realizarea și implementarea proceselor de transformare digitală a serviciilor publice oferite de autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4 sau de aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
- b) Elaborează strategia locală în domeniul transformării digitale și coordonează implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței efortului de îmbunătățire a rezultatelor măsurabile;
- c) Elaborează și coordonează implementarea strategiei locale pentru automatizare



robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4 sau cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;

- d) Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
- e) Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice locale din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
- f) Coordonează politicile publice locale ale Sectorului 4 aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice locale din sector;
- g) Realizează, publică și actualizează anual Catalogul serviciilor publice digitale din Sectorul 4, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice locale și pentru informarea deciziilor strategice ale Consiliului Local Sector 4 și Primăria Sectorului 4 în materie de transformare digitală;
- h) Întocmește raportul periodic pentru transformarea digitală a Sectorului 4, denumit în continuare raportul digitalizării și transformării digitale, în următoarele condiții:
 - (i) raportul digitalizării se întocmește semestrial;
 - (ii) raportul digitalizării și transformării digitale se înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4;
 - (iii) raportul digitalizării și transformării digitale, după aprobarea de către Primarul Sectorului 4, se publică pe site-ul Primăriei Sectorului 4 și/sau în Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sector 4, pentru a fi adus la cunoștință publică;
 - (iv) raportul digitalizării și transformării digitale cuprinde, cel puțin, următoarele informații despre perioada vizată: sumarul activității desfășurate; progresul înregistrat în implementarea strategiilor locale pentru transformare digitală, progresul înregistrat în implementarea digitalizării și transformării digitale pentru fiecare autoritate locală din subordinea Consiliului Local Sector 4 în parte, precum și pentru aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, analiza oportunităților și amenințărilor în ceea ce privește desfășurarea procesului de transformare digitală.



gradul de conformare al instituțiilor publice locale cu prevederile legale din domeniu.

- i) Propune în comun cu Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
- j) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

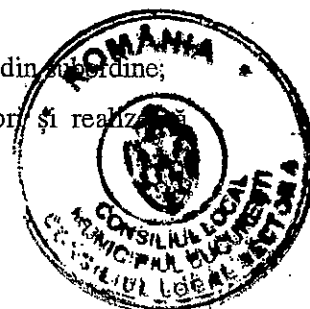
Art.29 Serviciul Economic se află în subordinea Directorului General Adjunct I, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 30 Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea Serviciului Economic 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) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- d) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- e) 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;
- f) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului General, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- g) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- h) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- i) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- j) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- k) Întocmește dări de seamă statistice;
- l) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;



- m) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- n) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- o) 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;
- p) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- q) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ;
- r) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- t) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- u) 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;
- v) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- w) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile Directorului General;
- x) Întocmește și analizează fișele de cont;
- y) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- z) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- aa) Întocmește bilanșa de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
- bb) 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;
- cc) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- dd) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitor și realizarea



recuperarea acestora;

- ee) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- ff) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- gg) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- hh) 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;
- ii) În urma aprobării fondului de premiere are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
- jj) 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;
- kk) Asigură managementul execuției bugetare;
- ll) 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;
- mm) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;
- nn) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- oo) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- pp) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- qq) Verifică și înaintează spre avizare Directorului General coordonator facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- rr) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.



Art. 31 Compartimentul Venituri se află în subordinea **Serviciului Economic** și are următoarele atribuții:

- a) Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri ale bugetului local Sector 4 și propuneri de rectificare a acestuia, pentru sumele încasate conform atribuțiilor;
- b) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- c) Răspunde de gestionarea platformelor electronice de plată;
- d) 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;
- e) Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor;
- f) Întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului local - partea de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice, iar trimestrial întocmește contul de execuție al veniturilor - surse ale Consiliului Local Sector 4;
- g) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice, ale Consiliului Local Sector 4 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
- h) Răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local;
- i) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- j) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- k) Ține evidența imprimatelor cu regim special
- l) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
- m) 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;
- n) Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 32 Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea **Serviciului Economic** și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice și propunerile de modificări/completări ulterioare, după caz;



- b) Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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 General, P.A.A.P. 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 Directorul General, cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- l) Formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului General, 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 33 Serviciul Juridic și Operațiuni se află în subordinea Directorului General II, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 34 Compartimentul Juridic se află în subordinea **Serviciului Juridic și Operațiuni** și are următoarele atribuții:

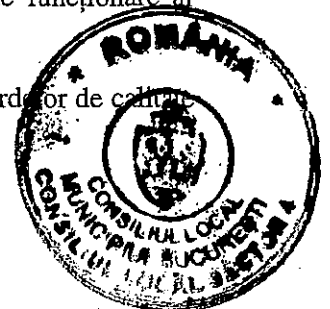
- a) Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
- b) Reprezintă interesele Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 instituției;
- 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 silite 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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



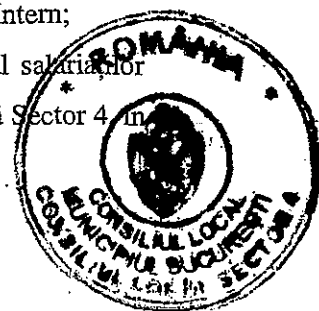
- compartimentului;
- y) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.
 - z) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
 - aa) Îndrumă metodologic, coordonează 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 35 Biroul Resurse Umane și Secretariat Tehnic se află în subordinea Serviciului Juridic și 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 pentru Digitalizare și regenerare 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 pentru digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- d) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției, Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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 Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Asigură afișarea Regulamentului Intern, la sediul Direcției;
- l) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- m) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru personalul 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4.
 - aa) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea



muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adevăruri care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;

- bb)** Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- cc)** Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 a încheiat un protocol de colaborare;
 - ss) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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 intrafe 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 pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 36 Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni se află în subordinea Serviciului Juridic și 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 îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

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

- g) Primește și înregistrează petițiile sosite la adresa Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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 Directorul General;
- 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



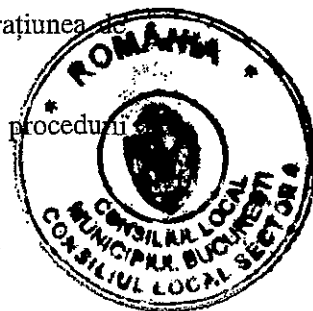
orice alte aplicații ale Sectorului 4, conform solicitărilor Directorului General;

- D) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 37 Serviciul Ridicări Auto se află în subordinea Directorului General Adjunct III, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 38 Biroul Ridicări Auto este în subordinea **Serviciului Ridicări Auto** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de ridicarea vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, cu respectarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, aprobat prin H.G. nr. 1391/2006 și cele ale Regulamentului privind procedura de ridicare a autovehiculelor, prevăzută de Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ridicarea vehiculelor prevăzută de Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare, pe străzile și domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4. Activitatea de ridicare constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare;
- b) Angajații biroului ridicare vehicule care efectuează operațiunile de ridicare efectuează fotografierea vehiculului staționat neregulamentar din mai multe unghiuri, pentru a fi evidențiate eventualele zone deteriorate și completează Fișa vehiculului ridicat. Fișa vehiculului ridicat și fotografiile vor fi stocate în baza de date și la solicitare vor fi transmise autorităților competente. Pe toată perioada de desfășurare a operațiunii de ridicare, la locul constatării faptei se va afla agentul constatatator.
- c) Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constatatator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare;
- d) Urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii

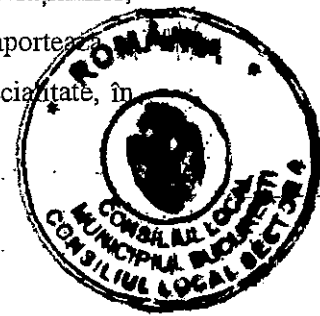


reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;

- e) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 39 Biroul Eliberări Auto este în subordinea **Serviciului Ridicări Auto** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură depozitarea și eliberarea vehiculelor ridicate pentru staționare neregulamentară pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, cu respectarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, aprobat prin H.G. nr. 1391/2006 și cele ale Regulamentului privind procedura de ridicare a autovehiculelor, prevăzută de Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ridicarea vehiculelor prevăzută de Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare, pe străzile și domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4;
- b) Asigură depozitarea vehiculelor ridicate în incinta parcarilor special amenajate, iar în prezența responsabililor cu ridicarea și transportul autovehiculului se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;
- c) Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea/deținerea sau utilizarea legală a acestuia, printr-un proces-verbal de predare-primire a vehiculului ridicat semnat de proprietarul/deținătorul legal; Predă proprietarului/deținătorului legal un exemplar al dispoziției de ridicare și al fișei vehiculului ridicat;
- d) Asigură încasarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare;
- e) Asigură programul de restituire a vehiculelor;
- f) Ține evidența formularelor utilizate la restituirea vehiculelor din care să rezulte orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, persoana care a efectuat operațiunea de eliberare; Asigură completarea Registrului cu regim special existent la locul de depozitare în care se consemnează durata staționării vehiculului în depozit până la momentul eliberării vehiculului;
- g) Înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în



vederea luării măsurilor necesare, după caz;

- h) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 40 Compartimentul Tehnic Macarale este în subordinea **Serviciului Ridicări Auto** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură suportul și dotarea tehnica necesară desfășurării activității de ridicare și transport a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 al Municipiului București, activitate care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare și transportul vehiculului la locul de depozitare;
- b) Ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
- c) Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- d) Predă/preia pe bază de proces-verbal către/de la fiecare șofer/utilizator de echipament/autovehicul la începutul și finalizarea utilizării, șeful de birou fiind răspunzător pentru orice daune nesemnlate;
- e) Urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;
- f) Primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
- g) Întocmește necesarul de materiale pentru realizarea reparațiilor aprobate;
- h) Asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
- i) Realizează programarea și asigură spălarea tuturor mijloacelor de transport ale instituției;
- j) Verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;
- k) Ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere a mijloacelor de transport și utilaje, după caz;
- l) Asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și a resurselor puse la dispoziție;
- m) Prin șoferii angajați se asigură operarea tuturor mijloacelor auto de care dispune instituția, conform fiecărei activități în parte;

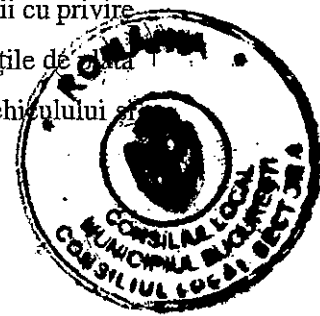


- n) Asigură, când este cazul, deplasarea angajaților Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 cu autovehiculele din dotare, în condiții de siguranță, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice;
- o) Răspunde de verificarea respectării legislației de către șoferi cu privire la consumul de alcool, prin verificări zilnice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituției;
- p) Răspunde de starea fiecărui mijloc de transport, de utilizarea corectă a acestora de către șoferi/utilizatori;
- q) Asigură orice operațiune necesară privind înmatricularea/radierea mijloacelor de transport, precum și efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
- r) Aprobă concediile de odihnă legale pentru șoferi, asigurând funcționarea fără întrerupere a serviciilor publice oferite de instituției;
- s) Întocmește Fișele de activitate zilnică pentru parcul auto din dotare;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

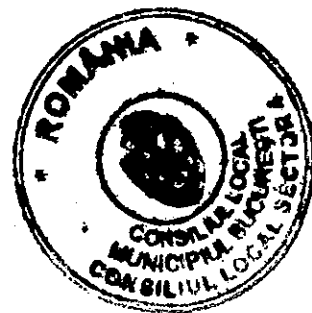
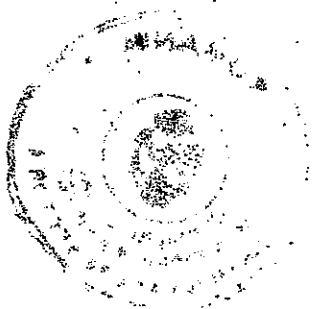
Art. 41 Serviciul Tehnic Administrativ Blocări-Deblocări Auto se află în subordinea Directorului General Adjunct III iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 42 Biroul Blocări Auto este în subordinea Serviciul Tehnic Administrativ Blocări-Deblocări Auto și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de blocare a roții stânga-față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București, Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și/sau prin Decizia Directorului General al Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4;
- b) Efectuează blocarea autovehiculului prin imobilizarea roții stânga față a acestuia, cu dispozitive special fabricate în acest sens, asigurând imposibilitatea îndepărtării acestuia, nepermițând demontarea roții blocate;
- c) Angajații biroului blocări auto care efectuează operațiunea de blocare, completează și aplică pe parbrizul vehiculului blocat o înștiințare care va cuprinde informații cu privire la sancțiunea aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului, efectuează fotografierea vehiculului și



- întocmesc procesul-verbal de blocare, un exemplar al acestuia urmând a fi înmănat proprietarului/deținătorului legal al autovehiculului imobilizat, cu ocazia deblocării;
- d) Asigură deblocarea roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare și întocmește procesul-verbal de deblocare a roții;
 - e) Ține evidența formularelor utilizate la efectuarea operațiunilor de blocare și deblocare a roții vehiculului, înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
 - f) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

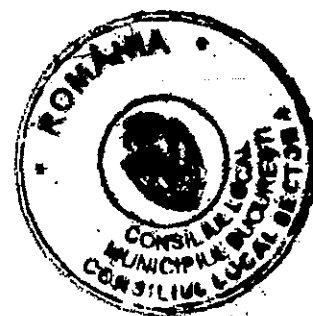


CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 43 (1) Patrimoniul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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.

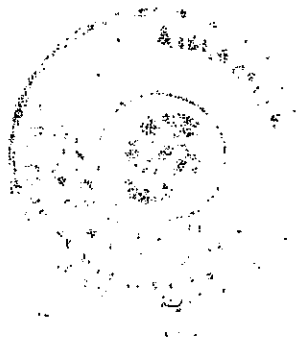
(2) Patrimoniul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale,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

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



CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 44 Cheltuielile curente și de capital ale Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local și din alte surse legale.



**CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR
DIN CADRUL DIRECȚIEI PENTRU DIGITALIZARE ȘI REGENERARE
URBANĂ SECTOR 4**

Art. 45 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 Intern;
- 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 pentru Digitalizare și Regenerare 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 Intern;
- h) Personalul din cadrul Direcției pentru Digitalizare și Regenerare 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. 46 (1) Direcția pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 dispune de șampilă proprie.

(2) Direcția pentru Digitalizare și Regenerare 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. 47 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. 48 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

Art. 49 Directorul General al Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat și cu avizare prealabilă a ordonatorului principal de credite.

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 Nr. *212 / 30.12.2021*

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

COȘMĂN - CONȘTANTIN BĂRBĂLAU

