

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4  
SECTORUL 4 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

APROBAT  
PRIMAR

POPESCU Cristian Victor Piedone

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare al Aparatului  
de Specialitate al Primarului Sectorului 4**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
A SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Organigrama cuprinde următoarele direcții, servicii, departamente, birouri, compartimente și oficii:

**CONDUCERE**

**P.1 DIRECTIA CONTROL PATRIMONIU ȘI SERVICII PRIMAR**

- P.1.1. *SERVICIUL CABINET PRIMAR*
- P.1.2. *BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR*
- P.1.3. *COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU*
- P.1.4. *SERVICIUL ADMINISTRATIV*

**P.2. CONSILIERI PRIMAR**

**P.3. DIRECTIA DE DEZVOLTARE URBANĂ, EVIDENȚĂ ȘI AMENJARE URBANISTICĂ**

- P.3.1. *SERVICIUL INVESTIȚII*
- P.3.2. *COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE*
- P.3.3. *COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ*

**P.4. ARHITECT ȘEF**

- P.4.1. *SERVICIUL AUTORIZAȚII LUCRĂRI EDILITARE, INFRASTRUCTURĂ DEZVOLTARE DURABILĂ*
- P.4.2. *COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANĂ*

**P.5. DIRECTIA ECONOMICĂ**

- P.5.1. *DEPARTAMENT BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ*
- P.5.2. *DEPARTAMENT FINANCIAR-SALARIZARE, CONTABILITATE*

**P.6. DIRECTIA RESURSE UMANE, INFORMATII ȘI ADMINISTRARE PERSONAL**

- P.6.1. *BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ*
- P.6.2. *BIROUL PERSONAL, MANAGEMENT SISTEME DE CALITATE*
- P.6.3. *COMPARTIMENT SSM, ARHIVĂ PERSONAL*
- P.6.4. *COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE*





**P.7. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**P.8. DIRECTIA COMUNICARE ȘI RELAȚII CU CETĂTENII**

*P.8.1. SERVICIUL COMUNICARE ACTIVITĂȚI PUBLICE*

*P.8.2. SERVICIUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, Lg. 544/2001*

*P.8.3. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI*

*P.8.4. BIROUL RELAȚII CU CETĂTENII*

*P.8.5. COMPARTIMENT MINORITĂȚI*

**P.9. DIRECTIA PARCĂRI, SPAȚIU LOCATIV ȘI AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE**

*P.9.1. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV*

*P.9.2. SERVICIUL PARCĂRI*

*P.9.3. SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE*

**P.10. DIRECTIA PRESTĂRI LUCRĂRI, SERVICII COMUNITARE**

*P.10.1. SERVICIUL SALUBRIZARE*

*P.10.2. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC*

*P.10.3. COMPARTIMENT LUCRĂRI EDILITARE*

**P.11. BIROUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTĂ**

**S.1. DIRECTIA JURIDICĂ**

*S.1.1. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ*

*S.1.2. SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR*

*S.1.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ*

**S.2. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL**

**APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL SECTOR 4**





## **P.1 DIRECTIA CONTROL PATRIMONIU SI SERVICII PRIMAR**

### *P.1.1. SERVICIUL CABINET PRIMAR*

1. Se subordonează Direcției Control Patrimoniu și Servicii Primar și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Primar, Viceprimar, Secretar;
3. Are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Secretarul Sectorului 4;
4. Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
5. Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
6. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
7. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal –București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
8. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
9. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;
10. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar;

### *P.1.2. BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR*

1. Se subordonează Direcției Control Patrimoniu și Servicii Primar și are ca obiect de activitate asigurarea respectării legislației și actelor normative în vigoare, specifice administrației publice locale, a Hotararilor C.G.M.B. și Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozițiilor Primarului General și ale Primarului Sectorului 4; Controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, hotararilor și dispozițiilor, precum și executarea prevederilor acestora;
2. Primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 4, repartizate spre soluționare Biroului Corp Control Intern Primar;
3. Execută dispozițiile Primarului privind efectuarea acțiunilor de control/verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
4. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Primăriei Sectorului 4;
5. Colaborează cu celelalte compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în combaterea corupției și criminalității organizate;
6. Colaborează cu organele specializate în menținerea ordinii publice, rutiere, siguranței cetățeanului, precum și pentru situații de urgență;
7. Asigură reprezentarea Primăriei la manifestările organizate de structurile militare de apărare, siguranța națională și ordine publică;



