

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

ARTICOL UNIC

Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186/09.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

" Art. 19. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 154 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și are următoarea structură organizatorică:

ADMINISTRATOR PUBLIC

COMPARTIMENTUL EXPERT PENTRU PROBLEME CU ROMII

CABINET PRIMAR

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

BIROUL AUDIT INTERN

SERVICIUL IMAGINE ȘI RELAȚII CU MASS- MEDIA

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

ARHITECT ȘEF

(1) Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă

(2) Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa A

(3) Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa B

(4) Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă

(5) Compartimentul Publicitate și Autorizări

(6) Compartimentul Informare Urbanistic

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

(1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară

(2) Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio- Economică

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

(3) Serviciul Contabilitate

(4) Compartimentul Financiar

DIRECȚIA INVESTIȚII

(1) Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări

(2) Serviciul Achiziții Publice

(3) Serviciul Urmărire și Derulare Servicii

(4) Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

(1) Compartimentul Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional

(2) Serviciul Administrativ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

(1)Compartimentul Fond Imobiliar

(2)Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

(1)Serviciul Resurse Umane și Organizare

(2)Serviciul Pregătire Profesională

(3)Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 1

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

(1)Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

(2)Serviciul Legislație și Avizare Contracte

(3)Compartimentul Spații cu Altă Destinație decât Cea de Locuință

SERVICIUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

(1) Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCICIAR, PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL

(1)Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol

(2) Compartimentul Cadastru și Patrimoniu

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1

DIRECTOR EXECUTIV

(1)Compartimentul Informatic,

(2)Compartimentul Analiză – Sinteză, Secretariat

(3)Biroul nr. 1 de Evidență A Persoanelor

(4)Biroul nr. 2 de Evidență A Persoanelor

(5)Biroul nr. 3 de Evidență A Persoanelor

(6)Biroul nr. 4 de Evidență A Persoanelor

(7)Biroul nr. 5 de Evidență A Persoanelor

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

(8)Serviciul Înregistrări Acte de Naștere

(9)Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă

(10)Compartimentul Înregistrări Acte de Decese și Informatică

(11)Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare De Carieră ale României

(12)Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul

(13)Compartimentul Corespondența,Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate

(14)Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile Administrative Locale Din Străinătate.”

2. La articolul 23 alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

" **Art. 23. (1).** SECRETARUL GENERAL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 243 din alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele structuri:

Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă

(1)Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

Biroul Autoritate Tutelară

Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

(2) Serviciul Legislație și Avizare Contracte

(3) Compartimentul Spații cu Altă Destinație decât Cea de Locuință

Direcția Cadastru Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol

(1) Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol

(2) Compartimentul Cadastru și Patrimoniu

3. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

" Art. 36 Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registrul Agricol are în subordine următoarele structuri funcționale:

(1) Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol

(2) Compartimentul Cadastru și Patrimoniu

*(1) Atribuțiile **Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol** sunt următoarele:*

1. instrumentează documentațiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, în vederea analizării acestora de către Subcomisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;

2. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;

3. gestionează arhiva Subcomisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;

4. analizează, instrumentează și completează documentațiile, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;

5. face corespondențe și transmite invitații în vederea completării documentațiilor;

6. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar;

7. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile din toate evidențele Direcției;

8. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;

9. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

10. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;

11. întocmește atestatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;

12. emite certificate de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;

13. atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;

14. informează cu privire la normele sanitar – veterinar, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;

15. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;

16. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției, cât și pe cea a Subcomisiei Locale ;

17. asigură legătura cu petenții, prin corespondența și în programul cu publicul;

18. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

19. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;

20. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

*(2) Atribuțiile **Compartimentului Cadastru și Patrimoniu** sunt următoarele:*

1. ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1986; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;

2. atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;

a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;

b. economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

3. efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;

4. colaborează la identificarea și evidențierea imobilelor – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București;

5. efectuează puneri în posesie și întocmește procese –verbale de punere în posesie;

6. eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;

7. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a sectorului 1;

8. ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

9. organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;

10. ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;

11. propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București , conform normelor în vigoare;

12. analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;

13. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Sectorului 1 al Municipiului București ;

14. întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;

15. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

16. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București ;

17. constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București ;

18. colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;

19. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

20. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile din toate evidențele Direcției;

21. verifică și completează documentațiile;

22. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;

23. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;

24. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției;

25. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;

26. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

27. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.”

4. După articolul 38 se introduce un nou articol, articolul 38¹, cu următorul cuprins:

"Art.38¹. Atribuțiile Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative sunt următoarele:

1. Dispune toate măsurile necesare pentru ca Monitorul Oficial Local să fie cuprins în structura paginii de internet a subdiviziunii administrativ- teritoriale a Sectorului 1 al Municipiului București, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

2. Dispune toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă șase subetichete:

- a) *STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE/ SUBDIVIZIUNII ADMINISTRATIV-TERITORIALE A SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI;*
- b) *"REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;*
- c) *"HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;*
- d) *"DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;*
- e) *"DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;*
- f) *"ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la punctul 3.*

3. La subeticheta "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) *publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;*
- b) *publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;*
- c) *informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;*
- d) *informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;*
- e) *publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;*
- f) *publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;*
- g) *publicarea declarațiilor de căsătorie;*
- h) *publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;*
- i) *publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.*

4. Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta paginii de internet "Monitorul Oficial Local" al Sectorului 1, cu respectarea termenului prevăzut la art. 1 alin. (5) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

6. Ia măsuri în vederea asigurării redactării și publicării actelor administrative, precum și a oricăror alte documente prevăzute la punctul 2, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

7. Ia măsuri în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

8. Ia măsuri în vederea asigurării ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local să respecte prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
9. Realizează identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.
10. Ia măsurile necesare dacă prin intermediul paginii de internet a Sectorului 1, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, ca prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, să se propună stabilirea de taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local.
11. Realizează numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.
12. Realizează publicarea oricărui act administrativ în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.
13. Ia măsuri în vederea asigurării măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a ordinului comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne prin care se pot aproba norme și instrucțiuni cu privire la Monitorul Oficial Local.
14. Ia măsuri în vederea asigurării ca orice documente prevăzute la punctele 1-13, inclusiv registrele, să fie administrate obligatoriu și în format electronic.
15. Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.
16. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate.
17. Soluționează în termenul legal petițiile, cererile, reclamațiile etc. repartizate în domeniul său de activitate.
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.
19. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la punctele 1-18 toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 au obligația de a acorda sprijin Compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative la solicitarea scrisă sau verbală, în condițiile legii, cu precădere structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 care au stabilite atribuții și competențe în domeniul IT.
20. Neîndeplinirea obligației prevăzută la punctul 19 de către persoanele responsabile reprezintă abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară care se sancționează conform legislației aplicabile fiecărei categorii de personal."

5. În tot cuprinsul Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186/09.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, unde este folosită denumirea " Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol", se va citi " Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol " .