

**Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 287/18.09.2017**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Alexandru Ștefan Deaconu**

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

## CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale. Art. 1 alin.(1)-(7).....	4
CAPITOLUL II. Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef. Art. 2-18.....	5
CAPITOLUL III. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1. Art. 19.....	6
Primarul. Art. 20.....	8
Administratorul public. Art. 21.....	8
Viceprimarul. Art. 22.....	8
Secretarul. Art. 23.....	8
CAPITOLUL IV. Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1..	10
Serviciul Cabinet Primar. Art. 24.....	10
Compartimentul Cabinet Viceprimar. Art. 25 .....	11
Compartimentul Corp Control. Art. 26 .....	11
Compartimentul de Prevenire și Protecție. Art. 27.....	13
Arhitectul Șef. Art. 28.....	15
Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă. Art. 28 alin. (1) .....	15
Biroul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A”. Art. 28 alin. (2) .....	16
Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B”. Art. 28 alin. (3) .....	16
Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă. Art. 28 alin. (4) .....	17
Compartimentul Publicitate și Autorizări. Art. 28 alin. (5) .....	19
Compartimentul Informare Urbanistică. Art. 28 alin. (6).....	20
Direcția Management Economic. Art. 29.....	21
Serviciul Buget, Execuție Bugetară. Art. 29 alin (1) .....	22
Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio- Economică. Art. 29 alin. (2) .....	23
Serviciul Contabilitate. Art. 29 alin. (3).....	24
Compartimentul Financiar. Art. 29 alin. (4) .....	25
Direcția Management Resurse Umane. Art. 30 .....	26
Serviciul Resurse Umane și Organizare. Art. 30 alin. (1).....	26
Serviciul Dezvoltare Instituțională. Art. 30 alin. (2) .....	28
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul. Art. 31 .....	29
Serviciul Imagine, Relații cu Mass–Media și Informatică. Art. 32 .....	31
Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene. Art. 33 .....	32
Biroul Audit Intern. Art. 34.....	33
Direcția Investiții. Art. 35 .....	35
Serviciul Achiziții Publice. Art. 35 alin. (1) .....	36
Serviciul Urmărire și Derulare Servicii. Art. 35 alin. (2) .....	37
Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări. Art. 35 alin. (3) .....	38
Serviciul Reabilitare Termică Și Energii Alternative. Art. 35 alin. (4) .....	40
Direcția Utilități Publice. Art. 36 .....	41
Compartimentul Fond Imobiliar. Art. 36 alin. (1) .....	42
Serviciul Administrativ. Art. 36 alin. (2) .....	43
Serviciul de Utilități Publice. Art. 36 alin. (3) .....	44

Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală Art. 37 .....	46
Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol. Art. 37 alin. (1) .....	46
Compartimentul Cadastru și Patrimoniu. Art. 37 alin. (2) .....	46
Compartimentul Evidență Electorală. Art. 37 alin. (3) .....	48
Serviciul Secretariat General, Audiențe. Art. 38 .....	50
Consiliul Local al Sectorului 1 .....	50
Sectorul 1 al Municipiului București .....	51
Arhivă .....	52
Direcția Juridică. Art. 39 .....	52
Serviciului Contencios Administrativ, Juridic. Art. 39 alin. (1) .....	52
Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință. Art. 39 alin. (2) .....	53
Biroul Autoritate Tutelară. Art. 40 .....	54
CAPITOLUL V. Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1. Art. 41 .....	56
CAPITOLUL VI. Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale. Art. 42-50 .....	56

**Anexă nr.3**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr.**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Alexandru Ștefan Deaconu**

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

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții Generale**

**Art.1.** (1). Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale ale Sectorului 1 al municipiului București în condițiile prevăzute de prevederile art. 61, alin. (4), (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștința publică.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57, din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(5) Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 7 Direcții, coordonate de câte un Director executiv, respectiv: o Direcție Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, coordonată de un Director Executiv și de un Director Executiv Adjunct Stare Civilă Sector 1, Direcția Utilități Publice coordonată de un Director Executiv, Direcția Management Economic coordonată de către un Director Executiv și un Director Executiv Adjunct, Direcția Investiții coordonată de către un Director Executiv, Direcția Juridică coordonată de către un Director Executiv, Direcția Management Resurse Umane coordonată de către un Director Executiv, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală coordonată de către un Director Executiv, structura de urbanism condusă de Arhitectul Șef și SECRETARUL în a căror subordine funcționează direcții, servicii, birouri și compartimente.

(6) DIRECȚIA nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

(7) Directorii Executivi se subordonează Primarului, Viceprimarului și Secretarului potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite - prin colaborează la nivel de servicii și birouri.

## CAPITOLUL II

### **Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef**

**Art. 2.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

**Art. 3.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 al municipiului București pentru verificarea legalității, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 4.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință.

**Art. 5.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 6.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 7.** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, posturilor temporar vacante din subordine.

**Art. 8.** (1).Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2).Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3).Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(4).Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 9.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Sectorul 1 al municipiului București pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest

scop.

**Art. 10.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

**Art. 11.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

**Art. 12.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

**Art. 13.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

**Art.14.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

**Art.15.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art.16.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

**Art. 17.** Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Sectorului 1 al municipiului București.

**Art. 18.** Desemnarea la nivelul fiecărui compartiment, birou, serviciu sau după caz, fiecărei direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, a unui responsabil care să răspundă, să exercite atribuțiile de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1**

**Art. 19.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 61, alin. (4) din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București are următoarea structură organizatorică :

**SERVICIUL CABINET PRIMAR**  
**COMPARTIMENTUL CABINET VICEPRIMAR**  
**COMPARTIMENTUL CORP CONTROL**  
**COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**  
**BIROUL AUDIT INTERN**  
**SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS- MEDIA ȘI INFORMATICĂ**  
**COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME**  
**EUROPENE**  
**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) Compartiment Publicitate și Autorizări
- (6) Compartiment Informare Urbanistică

**DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC**

- (1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- (2) Compartiment 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 UTILITĂȚI PUBLICE**

- (1) Compartiment Fond Imobiliar
- (2) Serviciul de Utilități Publice
- (3) Serviciul Administrativ

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

- (1) Serviciul Resurse Umane și Organizare
- (2) Serviciul Dezvoltare Instituțională

**SECRETARUL SECTORULUI 1**

**DIRECȚIA JURIDICĂ**

- (1) Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- (2) Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință

## **SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE**

### **BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ**

#### **DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCİAR, PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ**

- (1) Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol
- (2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- (3) Compartiment Evidență Electorală

#### **DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1**

##### **DIRECTOR EXECUTIV**

- (1) Compartiment Informatic,
- (2) Compartiment 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) Compartiment Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă
- (10) Compartiment Înregistrări Acte de Decese și Informatică
- (11) Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare De Carieră ale României
- (12) Compartiment Registratură și Relații cu Publicul
- (13) Compartiment Corespondența, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate
- (14) Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile Administrative Locale Din Străinătate

**Art. 20.** Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

**Art. 21.** Atribuțiile specifice **Administratorului Public** înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1.

**Art. 22. VICEPRIMARUL** coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență și are în subordine directă compartimentul care îl deservește.

##### **Compartimentul Cabinet Viceprimar**

**Art. 23.** (1). **SECRETARUL** coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri:



**Serviciul Secretariat General, Audiențe  
Biroul Autoritate Tutelară**

**Direcția Juridică**

- (1) Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- (2) Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință

**Direcția Cadastru Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală**

- (1) Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
- (2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- (3) Compartimentul Evidență Electorală

**Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1**

(2). **SECRETARUL** are următoarele atribuții specifice :

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
8. asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;
9. asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu Hotărârii Guvernului nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
11. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

12. asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
13. coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
14. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
15. corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
16. are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
17. are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
18. în perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor unui funcționar public care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 1 al Municipiului București.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1**

**Art. 24.** Atribuțiile **Serviciului Cabinet Primar** sunt următoarele:

1. urmărește eficientizarea raporturilor dintre Sectorul 1 al municipiului București și administrația publică centrală, dintre Sectorul 1 al municipiului București și alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
2. urmărește, monitorizează activitățile specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 1 și al instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1;
3. cooperează cu personalul având funcția de director din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, în vederea rezolvării lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe;
4. urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului Sectorului 1;
5. se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1, în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (directorii, șefii de servicii, birouri, coordonatorii compartimentelor) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;
6. urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și, implicit, a serviciului, în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
7. inițiază, redactează note de serviciu ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
8. inițiază proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1;
9. reprezintă executivul în relațiile cu Consiliul Local Sector 1;
10. comunică permanent cu unitățile de învățământ preuniversitar și cu unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1;
11. pune în aplicare decizii luate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
12. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
13. monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale;
14. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

15. gestionează riscurile la nivel de serviciu, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor și actualizarea periodică a acestora;
16. urmărește îndeplinirea și respectarea prevederilor reglementate prin procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
17. analizează și repartizează documentele înregistrate prin Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
18. asigură evidența și dactilografierea corespondenței Primarului Sectorului 1;
19. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului Sectorului 1;
20. arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;
21. asigură consultanța cetățenilor care sunt nemulțumiți de răspunsul primit;
22. stabilește întâlnirile și agenda de lucru a Primarului Sectorului 1;
23. mediază, împreună cu conducerea instituției, eventualele crize și conflicte de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de către Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;
24. analizează și avizează comunicatele și informările de presă, precum și organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri privind activitatea instituției;
25. elaborează informările referitoare la aparițiile publice ale conducerii instituției și ori de câte ori este nevoie;
26. urmărește inițiativele de proiecte de hotărâri în domeniul fondurilor europene;
27. urmărește implementarea proiectelor pe fonduri europene aflate în derulare.

**Art. 25.** Atribuțiile **Compartimentului Cabinet Viceprimar** sunt următoarele:

1. colaborează cu Serviciul Cabinet Primar;
2. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
3. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
4. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
5. urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate;
6. se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acestuia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate.

**Art. 26.** Atribuțiile **Compartimentului Corp Control** sunt următoarele:

1. asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 1 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 1;
2. urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
3. urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Sectorul 1 al Municipiului București;
4. supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine

- personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
5. stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
  6. asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
  7. controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
  8. supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
  9. asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
  10. asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
  11. elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;
  12. efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;
  13. întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
  14. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
  15. urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect. Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
  16. formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
  17. verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Sectorul 1 al Municipiului București, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.
  18. primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
  19. analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

20. urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
21. asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

**Art. 27.** Atribuțiile **Compartimentului de Prevenire și Protecție** sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul **art.51, alin (1), lit b) din lege**, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul,

- încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din **Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor **Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
  22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
  23. întocmirea evidențelor evenimentelor;
  24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
  25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  26. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  27. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  29. propunerea de sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
  32. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate;
  33. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
  34. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  35. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subunității administrativ teritoriale;
  36. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  37. impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  38. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
  39. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
  40. monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate;
  41. organizează aplicații practice împreună cu salariații;

42. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, baza de date și mijloacele tehnico–materiale referitoare al situațiile de urgență din competență.

**Art. 28. Arhitectul Șef** coordonează următoarele structuri:

**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) Compartiment Publicitate și Autorizări
- (6) Compartiment Informare Urbanistică

**(1). Atribuțiile Biroului Reglementări Urbanistice și Arhivă** sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
2. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
3. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
4. program cu publicul;
5. verificare documentații;
6. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții, efectuate pe raza sectorului 1;
7. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
8. colaborează cu Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor;
9. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
10. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului;
12. verificare documentații de urbanism - PUD - (intrate în birou în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
13. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
14. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.
15. organizează și ține secretariatul CTATU;
16. redactează și emite avizele de urbanism;
17. înaintează spre avizare "Comisiei de Administrare a Domeniului Public de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător" documentațiile de urbanism avizate tehnic;
18. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
19. susține în comisiile Consiliului Local al Sectorului 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
20. colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme

- legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
21. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul biroului;
  22. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
  23. consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

**(2) Atribuțiile Biroului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A”** sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare;
2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor din sectorul 1;
3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful biroului, respectiv întocmitor ;
6. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
7. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
8. program cu publicul;
9. verificare documentații;
10. primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
11. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în **Legea 50/1991** cu modificările și completările ulterioare;
12. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
13. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**(3) Atribuțiile Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B”** sunt următoarele:

1. analizează și verifică documentațiile depuse;
2. întocmește:
  - 2.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
  - 2.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, reconfigurări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
  - 2.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;



4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Șeful Serviciului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrurilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
12. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
13. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**(4) Atribuțiile Serviciului Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă** sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:
  - 1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
  - 1.2 autorizații de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
  - 1.3 autorizații de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
2. prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competențelor legale în vigoare;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;

4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Șeful Serviciului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
12. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului București și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
16. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
17. întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
18. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., Direcția Regională în Construcții București – Ilfov și Direcția Inspecție;
19. păstrează documentele create/deținute în arhivă proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă; la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
20. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

**(5) Atribuțiile Compartimentului Publicitate și Autorizări** în conformitate cu prevederile legale în vigoare sunt următoarele:

1. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
2. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;

3. analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
4. întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
5. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru semnalistica publicitară;
6. analizează documentatiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise în locurile special amenajate de pe raza sectorului 1, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
7. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;
8. întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondența.
9. program cu publicul în care se desfășoară următoarele activități:
10. verificare documentații;
11. primire completări;
12. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
13. eliberare corespondența către solicitanți, acorduri și returnarea documentațiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
14. eliberare avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
15. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
16. colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de publicitate: îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
17. colaborează cu Direcția Inspecție, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate amplasate pe raza sectorului 1 și întocmește corespondența către aceștia privind sesizările adresate Compartimentului Publicitate și Autorizări în vederea rezolvării acestora;
18. stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1, în vederea promovării hotărârilor, reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.
19. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate compartimentului;
20. consultarea serviciilor de specialitate – Direcția Investiții Sectorul 1, Directia Juridica, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală, Serviciul Secretariat General, Audiențe și Serviciul Imagine, Relații cu Mass - Media și Informatică;
21. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Juridică, Direcția Investiții, Serviciul Secretariat General, Audiențe, Serviciul Imagine, Relații cu Mass - Media și Informatică și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: Administrația Domeniului Public Sector 1, etc.
22. colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

23. colaborează cu Direcția Investiții în vederea verificării imobilelor privind reabilitarea termică pentru solicitările de Autorizații de Construire și Avize de Amplasare pentru semnalistică publicitară pe aceste imobile;
24. colaborează cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
25. colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 în vederea transmiterii lunare a copiilor după Autorizațiile de Construire și Avizele de amplasare emise de Compartimentul Publicitate și Autorizări;
26. colaborează cu Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
27. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
28. elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor în conformitate cu sistemul de management al Calității.

**(6) Atribuțiile Compartimentului Informare Urbanistică sunt următoarele:**

1. analizează și verifică documentațiile depuse;
2. întocmește:
  - 2.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări, certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din sectorul 1;
  - 2.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
  - 2.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Coordonatorul Compartimentului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
7. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
8. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
9. program cu publicul;
10. întocmește situațiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizațiile de construire eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, date solicitate de Institutul Național de Statistică;
11. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
12. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
13. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

14. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiari sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 29. Direcția Management Economic** are în subordine:

- (1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- (2) Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio-Economică
  - **Director executiv adjunct**
- (3) Serviciul Contabilitate
- (4) Compartimentul Financiar

Atribuțiile specifice **Direcției Management Economic** sunt:

1. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului general consolidat al Sectorului 1, contul de execuție trimestrial/anual și situațiile financiare anuale ale bugetului general consolidat ale Sectorului 1;
3. asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 1 pentru servicii și acțiuni aflate în directa finanțare a Sectorului 1 al Municipiului București;
4. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării bugetului general consolidat anual;
5. inițiază împreună cu Direcția Investiții proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
6. inițiază proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind garantarea de către Sectorul 1 al Municipiului București a împrumuturilor interne/externe contractate pentru finanțarea unor obiective de investiții de către instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
7. întocmește registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ- teritoriale și registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
8. întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne/externe conform Anexei nr. 3, prevăzută în **Ordinul nr.1059/2008** privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice;
9. transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice lista beneficiarilor de subvenții pentru construcția de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar, conform prevederilor **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 51/2006**;
10. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor **Legii nr. 15/1999** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

11. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;
12. are obligația semnării angajamentelor legale (contracte, contracte de achiziție publică etc), pronunțându-se asupra aspectelor economice.

**(1). Atribuțiile Serviciului Buget, Execuție Bugetară sunt următoarele:**

1. elaborează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului general al Sectorului 1 (buget inițial și rectificări bugetare);
2. colaborează cu departamentele din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București în vederea întocmirii bugetului pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
3. asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situației financiare” trimestriale și anuale a instituției publice;
4. coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din sectorul 1;
5. întocmește documentația pentru deschideri/retrageri/virări de credite bugetare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
6. întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 1, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 1;
7. verifică și centralizează situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 și raportează lunar, trimestrial și anual către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
8. întocmește și prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 contul trimestrial de execuție, precum și contul anual de execuție al bugetului general al Sectorului 1;
9. întocmește și prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 situațiile financiare anuale în conformitate cu prevederile legale;
10. întocmește și transmite trimestrial la Trezoreria Sectorului 1 Notele de fundamentare și justificative privind cotele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
11. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 1;
12. verifică și centralizează lunar datoria publică locală a Sectorului 1, conform legislației în vigoare;
13. gestionează sumele alocate Sectorului 1 din fonduri la dispoziția Guvernului;
14. organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local al Sectorului 1 și instituțiile publice;
15. transmite către Serviciul Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Sectorului 1 al Municipiului București;

16. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite, cu modificările și completările ulterioare;
17. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;

**(2). Atribuțiile Compartimentului Strategie și Dezvoltare Socio-Economică sunt următoarele:**

1. documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității și mediului (SMCM) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin următoarele activități:
  - 1.1 participă la elaborarea, implementarea și obținerea recertificării Sistemului de management al calității și mediului;
  - 1.2 participă la auditurile de supraveghere și recertificare a Sistemului de Management al Calității și Mediului;
  - 1.3 elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „Manualul sistemului de management integrat al calității și al mediului” cod MCM-01;
  - 1.4 elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „Procedurile SMCM” PSM-01÷13;
2. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
3. asigură difuzarea controlată, pe baza Listei de difuzare, a Manualului (MCM-01), Procedura generală de sistem (PSM), Proceduri operaționale elaborate de către Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio-Economică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
4. ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management integrat al calității și mediului la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
5. elaborează planuri anuale de audituri interne (pe probleme de calitate și mediu), programe de instruire și le supune spre aprobare Reprezentantului managementului;
6. elaborează raportul asupra stadiului SMCM din cadrul analizei efectuate anual de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;
7. centralizează propunerile de planuri de măsuri și elaborează planurile de măsuri în urma analizelor și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
8. planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire;
9. instruieste personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității și mediului. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Plan de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform “Program anual de instruire în domeniul calității și mediului”;
10. colaborează strâns la elaborarea „Țintelor calității ” cod Pt-XY cu Șefii de Servicii;
11. colaborează strâns la elaborarea „Planurilor de măsuri luate în urma analizelor managementului” cod Pma-XY cu Șefii de Servicii;
12. colaborează la elaborarea „Procedurilor operaționale” și a „Instrucțiunilor de lucru” coduri PO-XY și IL-XY cu persoanele Responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte servicii ale Sector 1 al Municipiului București ;
13. colaborează strâns la elaborarea formularelor de lucru, a celorlalte documente și înregistrări conform „Anexei Dosare”, precum și la efectuarea modificărilor documentelor cu Șefii de Servicii;

14. actualizează Lista documentelor externe (cod F-005) propriei direcții și centralizat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
15. actualizează Lista documentele și formularelor (cod F-004) propriei direcții și centralizat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
16. colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate și mediu, pentru ca aceasta să poată fi analizate global;
17. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
18. gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și mediului și a proceselor SMCM elaborate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, Planuri de instruire) în colaborare cu RMC ale direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie);
19. organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;
20. centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București la termenele stabilite;
21. centralizează date necesare elaborării proiectelor de strategie;
22. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
23. elaborează RAPORTUL PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ ȘI DE MEDIU în conformitate cu prevederile art.63, alin.3, lit. a), din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. efectuează schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
25. prezintă Consiliului Local al Sectorului 1, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică, socială și de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
26. ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;
27. transmite Consiliului Concurenței ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;
28. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
29. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1.

**(3). Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele:**

1. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;



4. asigură evidența patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
6. facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărirea încasării acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
7. efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv **OMFP nr.1792/2002**, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului Sectorului 1
8. urmărește împreună cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic executarea creanțelor instituției;
9. întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București din cadrul capitolelor (autoritatea executivă, protecția civilă, centrul militar, canalizare, apă, salubritate, locuințe, cultură, etc.) la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
10. gestionează baza de date a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
11. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București și prezintă Primarului Sectorului 1 rezultatele acestei activități;
12. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
13. întocmește și ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărește încasarea contractelor cu plata în rate, aplică dobânzii și penalități aferente, întocmește și eliberează facturile aferente acestora;
14. verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc);
15. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;
16. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;

**(4) Atribuțiile Compartimentului Financiar** sunt următoarele:

1. colaborează cu Direcția Juridică în vederea rezolvării problemelor specifice;
2. întocmește statele de plată a salariilor personalului Sectorului 1 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină etc) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 1 al Municipiului București;
3. completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală precum și alte declarații prevăzute în legislația în vigoare;
4. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;

5. urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
6. efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
7. eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
8. urmărirea și verificarea salariilor și indemnizațiilor neridicate;
9. întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situației statistice pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
10. întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
11. acordă viza de “bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 1;
12. completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
13. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;
14. întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
15. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Sectorul 1 al Municipiului București și centralizează pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
16. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu **OMFP nr.1792/2002**, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
17. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
18. întocmește situații statistice pentru Sectorul 1 al Municipiului București în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestora conform normelor legale;
19. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară.

**Art. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE** are în subordine:

- (1) Serviciul Resurse Umane și Organizare;
- (2) Serviciul Dezvoltare Instituțională.

**(1). Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Organizare** sunt:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
2. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
3. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al serviciului precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
  5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 1;
  6. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
  7. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate, în vederea transmiterii acestora spre aprobare.
  8. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  9. solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
  10. întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
  11. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de entitățile publice competente;
  12. întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
  13. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
  14. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
  15. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
  16. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
  17. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
  18. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
  19. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
  20. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate precum și din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al

- Sectorului 1 și asigura consultanță juridică și asistentă juridică în fața oricăror organe jurisdicționale pentru activitatea de resurse umane;
21. propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
  22. raportări privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1;
  23. medierea conflictelor intervenite între salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și salariații instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
  24. întocmește și transmite raportările și dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;
  25. urmărește elaborarea sau după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă și a Regulamentului intern, aducând la cunoștință părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri și întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la inspectoratul teritorial de muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
  26. întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la inspectoratul teritorial de muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii.
  27. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București faptul că persoana îndreptățită (salariat al cărui raport de muncă/de serviciu este suspendat în vederea creșterii copilului urmează să realizeze venituri supuse impozitului pe venit) și-a reluat activitatea în termen de 5 zile de la această dată.
  28. gestionează, verifică și monitorizează permanent conflictele de interese și incompatibilitățile în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
  29. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului.

**(2). Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:**

1. elaborează strategii și proceduri de lucru și stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările în vigoare;
2. întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
3. întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
5. solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și

Persoanelor Vârșnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

6. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
7. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
8. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
9. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
10. transmite către Serviciul Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera de activitate a Direcției Management Resurse Umane și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Sectorului 1 al Municipiului București;
11. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului .
12. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul Executiv al Direcției Management Resurse Umane.

**Art. 31 Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul** sunt următoarele:

1. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
2. comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - 2.1 actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - 2.2 structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - 2.3 numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice;
  - 2.4 coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
  - 2.5 sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - 2.6 programe și strategii proprii;
  - 2.7 lista cuprinzând documentele de interes public;
  - 2.8 lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - 2.9 modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
4. asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
5. precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
6. în situația în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc aceste informații;
7. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
8. informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție;

9. pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
10. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
12. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
13. asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
14. asigură programul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți, miercuri și vineri între orele 08.30 – 16.30, joi între orele 08.30 – 18.30. ;
15. întocmește anual raportul privind informațiile de interes public ;
16. întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.10 din Normele de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
17. colaborează cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
18. asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001) ;
19. eliberează adevăruri care atestă efectuarea stagiului de practică pentru studenți;
20. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
21. pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor biroul le va repartiza către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții, după analizarea și rezoluționarea acestora de către Serviciul Cabinet Primar;
22. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
23. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura generală din cadrul biroului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
24. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare biroului;
25. primește și repartizează corespondența Sectorului 1;
26. întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează Direcției Management Economic;
27. colaborează cu Oficiul Poștal 41 în vederea expedierii corespondenței Sectorului 1;
28. asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
29. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
30. arhivează lucrările biroului conform legislației în vigoare;
31. actualizează anual, împreună cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
32. realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
33. elaborează împreună cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică și difuzează către populație pliantele și materialele informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
34. informează cetățenii cu privire la reglementările U.E. ;

35. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;
36. asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
37. primește, înregistrează și repartizează scrisorile cu regim special;
38. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
39. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
40. urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a biroului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 32** Atribuțiile **Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică** sunt următoarele:

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;
2. editează Revista “Capitala Capitalei”, broșură lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției;
3. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
4. asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
5. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
6. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
7. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefnguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
8. informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
9. administrează rețeaua locală a sistemelor de calcul (LAN) existentă la nivelul instituției Primarului Sectorului 1; asigură conectarea echipamentelor de tip “Personal Computer” la rețeaua Internet și urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet; gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primarias1.ro>
10. asigură mentenanța - întreținerea și reparația - echipamentelor informatice, a rețelei informatice locale (Local Area Network), precum și a echipamentelor de tip server, inclusiv server de aplicații, aflate în dotarea instituției Primarului Sectorului 1; și asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției;
11. asigură mentenanța și actualizarea permanentă a paginilor de internet [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), [www.starecivila1.ro](http://www.starecivila1.ro), precum și a portalurilor web [www.greenculture.ro](http://www.greenculture.ro),

- [www.oamenidepiatra.ro](http://www.oamenidepiatra.ro), [www.bucurestiuultevreaintenesi.ro](http://www.bucurestiuultevreaintenesi.ro), [www.orasulvrajit.ro](http://www.orasulvrajit.ro), [www.oameni-si-locuri.ro](http://www.oameni-si-locuri.ro), aferente proiectelor de promovare turistică implementate de către Sectorul 1 al Municipiului București prin intermediul REGIO;
12. asigură transmiterea “online” și în timp real (*live-streaming*) a ședințelor Consiliului Local Sector 1, înregistrarea și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro);
  13. întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului; sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
  14. asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
  15. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
  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. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
  18. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul “Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică” colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/instituții administrative.

**Art. 33 Atribuțiile Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene:**

1. derulează procedurile standard pentru încheierea “Înțelegerilor de cooperare” cu autorități similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Sectorului 1 al Municipiului București.
2. elaborează documentațiile necesare avizării încheierii “Înțelegerilor de cooperare” de către instituțiile de resort; întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la inițierea/derularea/modificarea acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene “Europa pentru Cetățeni”;
3. întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură comunicarea cu aceștia la nivel interinstituțional;
4. menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, pe domenii specifice;



5. colaborează cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass–Media și Informatică în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern;
6. organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în București, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate - primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice.
7. redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 al Municipiului București și asigură corespondența externă a instituției, corespunzătoare domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor reprezentanților instituției, la întoarcerea în țară.
8. în exercitarea activităților menționate, Compartimentul Relații Internaționale și Derulare Programe Europene contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale.
9. analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București;
10. organizează și actualizează baza de date privind Programele Operaționale și Comitetele Consultative Tematice pentru exercițiul financiar al Comisiei Europene 2014-2020, urmărește modificările specifice fiecărei structuri de finanțare menționate și în baza acestora, evidențiază oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale Sectorului 1;
11. colaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul apartului de specialitate al Primarului Sectorului 1, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale.
12. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici.

**Art. 34.** Atribuțiile **Biroului Audit Intern** sunt următoarele:

Activitatea Biroului Audit Intern (BAI) este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea 672/2002 – privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare
  - HG nr 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice
  - HG nr. 1086/2013 - pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern
  - OMFP nr. 252/2004 – Codul de conduită a auditorului intern
  - Legea nr. 188/1999 –privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
1. Biroul Audit Intern elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern desfășurate în toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, avizate de Serviciul Audit Intern –Direcția generală regională a finanțelor publice București (DGRFPB)–organism cu atribuții delegate de UCAPI
  2. Biroul Audit Intern elaborează Planul multianual de audit public intern

3. Biroul Audit Intern elaboreaza Planul anual de audit public intern
4. Biroul Audit Intern efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
5. Biroul Audit Intern exercita activitati de audit public intern asupra tuturor activitatilor din cadrul entitatii publice, inclusiv din entitatile publice aflate sub autoritate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public
6. Biroul Audit Intern auditeaza cel putin o data la 3 ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
  - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice
7. Biroul Audit Intern efectueaza misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior ( SAI –DGRFPB) si/sau solicitate de conducerea entitatilor publice aflate sub autoritate in cooperare cu compartimentele de audit public intern din cadrul entitatilor publice respective.
8. Biroul Audit Intern poate efectua misiuni de audit intern in colaborare cu structurile de audit intern din cadrul entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sect.1, la solicitarea conducerii acestora sau a Primarului Sect.1.
9. La cererea SAI –DGRFPB, organism cu atributii delegate de UCAPI , Biroul Audit Intern raporteaza despre constatările, concluziile si recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfasurate de auditorii din cadrul Biroului Audit Intern Sector 1 si din cadrul celor 7 entitati publice aflate sub autoritate. Biroul Audit Intern 10. BAI informează periodic SAI –DGRFPB despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate. În cazul în care nu există recomandări neînsușite, această raportare nu se face.
10. Biroul Audit Intern elaboreaza Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1. Transmite Raportul anual de activitate catre SAI –DGRFPB pana la data de 31 ianuarie al anului urmator.
11. Auditorii Biroului Audit Intern raporteaza imediat sefului BAI despre iregularitatile sau posibilele prejudicii iar seful BAI raporteaza Primarului Sectorului 1 si informeaza structura de control intern abilitata despre iregularitatile constatate, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1.

12. Șeful Biroului Audit Intern verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la toate compartimentele de audit public intern (BAI –Sector 1 și compartimentele de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritate).
13. Șeful Biroului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul biroului, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern.
14. Șeful Biroului Audit Intern asigură evaluarea externă a activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, cel puțin o dată la 5 ani.
15. Șeful Biroului Audit Intern asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an).
16. Biroul Audit Intern elaborează Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern.
17. Auditorii Biroului Audit Intern efectuează misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1 și/sau la cererea conducătorilor entităților publice aflate sub autoritate.
18. Biroul Audit Intern centralizează planurile anuale de audit public intern elaborate de entitățile publice aflate sub autoritate și transmise către BAI Sector 1.
19. Șeful Biroului Audit Intern asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare în cazul numirii/destituirii auditorilor interni (post de conducere sau de execuție), conform prevederilor HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și Normelor specifice de audit public intern valabile pentru entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1.
20. Auditorii Biroului Audit Intern desfășoară activități specifice de implementare a SCI/M conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
21. Biroul Audit Intern asigură activitatea de audit intern pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 care nu au înființat compartimente proprii de audit intern.
22. Biroul Audit Intern asigură îndrumarea metodologică pentru toate structurile de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 1.

**Art. 35** Atribuțiile specifice **Direcției Investiții** sunt următoarele:

1. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
4. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
5. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
6. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. asigură numirea unor membri ai Direcției în comisiile de evaluare (numai funcționari publici de conducere și funcționari publici care ocupă funcții publice din clasa I);
8. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;

9. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
10. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
11. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
12. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
13. asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petițiile acestora în legătură cu programele de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București;

**(1) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:**

1. solicită tuturor direcțiilor/serviciilor și centralizează necesarul anual de lucrări/ servicii/ produse împreună cu referatele de necesitate și oportunitate;
2. în baza necesarului anual de lucrări/ servicii/ produse, întocmește, semnează, actualizează și supune aprobării ordonatorului principal de credite programul anual al achizițiilor publice și asigură publicitatea acestuia conform prevederilor legale;
3. întocmește, semnează și supune aprobării, potrivit prevederilor legale, nota justificativă privind valoarea estimată a achiziției;
4. după caz, întocmește, semnează și supune aprobării, potrivit prevederilor legale, nota justificativă privind procedura de atribuire utilizată pentru realizarea achiziției;
5. pe baza caietului de sarcini întocmit de direcția/serviciul care solicită achiziția și, după caz, a solicitărilor exprese ale acesteia/acestuia, întocmește, semnează și supune aprobării nota justificativă privind cerințele minime de calificare privind capacitatea economică și capacitatea tehnico-profesională a operatorilor economici participanți la procedură;
6. în cazul în care criteriul de atribuire a contractului este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, întocmește, semnează și supune aprobării modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
7. verifică modul în care sunt asigurate fondurile necesare pentru efectuarea achiziției;
8. asigură întocmirea și semnarea documentației de atribuire și o supune aprobării, potrivit prevederilor legale;
9. asigură publicitatea procedurilor de achiziție și transparența atribuirii contractelor potrivit prevederilor legale și în conformitate cu principiile care stau la baza achizițiilor publice;
10. asigură, potrivit legii, înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice privind inițierea procedurilor de negociere fără publicarea unui anunț prealabil;
11. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatori economici în legătură cu procedurile de achiziție;
12. asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor;
13. asigură transmiterea către operatorii economici participanți la procedurile de achiziție a solicitărilor de clarificări formulate de comisia de evaluare în legătură cu ofertele depuse de aceștia și cu documentele care însoțesc ofertele respective (documentele de calificare/ selecție) ;
14. asigură transmiterea către operatorii economici participanți la procedurile de achiziție a comunicărilor privind rezultatul respectivelor proceduri;
15. asigură întocmirea și transmiterea documentelor prevăzute de lege în cazul formulării de contestații privind procedurile de achiziție;

16. asigură întocmirea, semnarea, înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziție publică către departamentele care au solicitat achiziția și/sau care au atribuții privind derularea acelor contracte;
17. asigură întocmirea dosarelor de achiziție publică și păstrarea acestora, prin transmitere la arhivă;
18. asigură îndeplinirea dispozițiilor legale privind transmiterea informațiilor privind achizițiile publice și stadiul acestora;
19. asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Sectorului 1 al municipiului București prin publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită “Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii”;
20. după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice;
21. asigură publicarea pe site –ul Primăriei Sectorului 1 a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:
  - 21.1 data încheierii contractului administrative și a actelor adiționale aferente acestuia;
  - 21.2 durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
  - 21.3 valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
  - 21.4 obiectul contractului administrativ.
22. transmite spre publicare pe site –ul Primăriei Sectorului 1, informațiile actualizate lunar, așa cum sunt prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale Hotărârii Consiliului Local nr. 233 din 22.12.2015, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică care va asigura centralizarea informațiilor.

**(2) Atribuțiile Serviciului Urmărire și Derulare Servicii sunt următoarele:**

1. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale;
4. transmite departamentului de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificate de urbanism;
5. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
6. asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București , cu excepția serviciilor privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind

- personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;
8. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
  9. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
  10. preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București , urmărește îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite;
  11. asigură transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București a documentațiilor necesare obținerii autorizației de construire;
  12. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;
  13. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
  14. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 Sector 1 al Municipiului București ;
  15. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

**(3) Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări** sunt următoarele:

1. asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București , cu specificarea surselor de finanțare;
2. asigură centralizarea listelor de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
4. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
5. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
6. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
8. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 în programul anual al achizițiilor publice;
9. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 1, cu excepția lucrărilor privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;
10. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
11. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
12. transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita autorizația de construire;
13. preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea lucrărilor;

14. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
15. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
16. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
17. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
18. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
19. cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
20. cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
21. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult:
  - 21.1 primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;
  - 21.2 informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;
  - informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
  - 21.3 efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
  - 21.4 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
  - 21.5 orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
22. ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
  - 22.1 solicitările existente;
  - 22.2 numărul lăcașelor incluse în programe;
  - 22.3 stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
  - 22.4 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
23. urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcașurile de cult, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și preotul paroh, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
24. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
  - 24.1 aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
  - 24.2 primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
  - 24.3 efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
  - 24.4 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
  - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
25. corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a

imobilelor (unde este cazul).

26. ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
  - 26.1 solicitările existente;
  - 26.2 numărul imobilelor incluse în programe;
  - 26.3 stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - 26.4 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
27. urmărirea în teren a derulării lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuințe, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
28. colaborează cu serviciile de specialitate
  - 28.1 funcționarii publici din cadrul serviciului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.
  - 28.2 întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
  - 28.3 preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
  - 28.4 preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.

**(4) Atribuțiile Serviciului Reabilitare Termică Și Energii Alternative** sunt următoarele:

1. cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
  - 3.1 aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
  - 3.2 primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
  - 3.3 efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
  - 3.4 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
  - 3.5 orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
  - 3.6 transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
  - 3.7 ținerea evidențelor privind derularea programelor:
  - 3.8 solicitările existente;
  - 3.9 numărul imobilelor incluse în programe;
  - 3.10 stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - 3.11 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.



3.12 urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).

3.13 asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I

3.14 asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.

3.15 preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.

3.16 preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.

3.17 studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice.

3.18 asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice.

4. identificarea cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative, construite după proiecte elaborate până în anul 1990 din Sectorul 1 Municipiului București;
5. completarea fișei tehnice pentru fiecare cladire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative identificate;
6. inventarierea cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative identificate, pe cartiere/cvartale/puncte termice;
7. cladirile de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative inventariate se grupează, de regulă, pe regimuri de înălțime În cadrul acestei grupări, inventarierea se poate realiza pe tipuri de cladiri cu soluții constructive similare ale anvelopei, în funcție de perioadele de proiectare;
8. în vederea implementării programelor multianuale local și național, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;
9. coordonatorul local înștiințează proprietarii asupra posibilității înscrierii în programul local multianual și transmite proiectul de contract de mandat semnat de acesta, în două exemplare originale.
10. transmiterea către Serviciul Achizitii Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990;
11. ținerea evidențelor privind derularea programelor de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative.

**Art. 36 Direcția Utilități Publice** asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuiesc implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

**(1) Atribuțiile Compartimentului Fond Imobiliar** sunt următoarele:

1. ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe, Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003, O.G. nr. 83/2001; O.U.G nr. 74/2007 și O.U.G. nr. 57/2008);
2. verifică pe teren situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
3. întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor și includerilor acestora în contractele de închiriere;
4. întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și DGASPC Sector 1 pentru solicitările de schimburi de locuințe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea 114/1996;
5. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994;
6. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 construite din fonduri proprii, etc.;
7. întocmește anchetele sociale la dosarele depuse în baza Legii 114/1996 cu modificările și completările ulterioare și întocmește lista de priorități conform H.C.L. 285/2008 și a H.C.L. 29/2009 cu modificările și completările ulterioare;
8. răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate compartimentului;
9. asigură evidența și arhivarea lucrărilor executate și a corespondenței repartizate;
10. asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10,00 -14,00 și ori de câte ori este nevoie;
11. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate;
12. asigură schimb permanent de date și informații cu PMB, A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.G.A.S.P.C., D.I.T.L, Poliția Locală Sector 1, Poliția Sectorului 1, precum și cu alte instituții atât de pe raza Municipiului București cât și pe teritoriul României;
13. încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al sectorului 1 conform O.G. nr.83/2001 și a celor construite din fonduri proprii;
14. operează în contractele de închiriere modificările survenite în componența familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
15. verifică pe teren starea apartamentelor administrate conform O.G. nr. 83/2001 și a celor construite din fonduri proprii etc;
16. redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluționarea dosarelor de revendicare, penale etc;
17. răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituției.
18. emite și eliberează repartițiile pentru apartamentele achiziționate și construite din fonduri proprii;
19. urmărește plata chiriilor pentru a nu se înregistra debite;
20. verifică pe teren starea apartamentelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. la solicitarea acesteia, conform hotărârilor C.L.S.1 și a celor construite din fonduri proprii etc;
21. ține legătura permanent prin schimb de informații referitor la plata chiriei și a întreținerii cu Direcția Management Economic –Compartimentului Financiar și cu firma de administrare a locuințelor construite din fonduri proprii;

22. participă ca reprezentant al Sectorului al Municipiului București , în cazul evacuării unor chiriași ce nu și-au respectat clauzele contractuale;

(2) Atribuțiile **Serviciului Administrativ** sunt următoarele:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București și a Centrului Militar;
2. întocmește FAZ–urile pentru mașinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
3. întocmește actele pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și Centrul Militar;
4. vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Sectorul 1 al Municipiului București și Centrul Militar și ține evidența reparațiilor și a reviziilor;
5. vizează și verifică facturile furnizorilor direcției de utilități (gaze, energie electrică, apă și canalizare, etc), precum și centralizatoarele reprezentând cotele de cheltuieli pentru chiriașii din imobilul din str.Munții Tatra nr.18-20, Centrul Militar, precum și pentru chiriașii persoane juridice din imobilul situat în imobilul situat în Piața Amzei nr.13;
6. întocmește referatele privind reparațiile capitale și curente pentru imobilul din str. Munții Tatra nr.18-20, Centrul Militar și imobilul situat în Piața Amzei nr.13 la solicitarea acestora;
7. organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei și în parcările instituției;
8. distribuie materialele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, urmare a solicitărilor Compartimentului Prevenire și Protecție și a Biroului pentru Situații de urgență din cadrul Poliției Locale a Sectorului 1;
9. urmărește realizarea lucrărilor curente, de remediere a defecțiunilor la instalațiile (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare în sediul primăriei, sediul Centrului Militar de Sector nr. 1 și imobilul din str. Munții Tatra nr. 18-20, când este cazul;
10. vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriașii din imobilul din str.Munții Tatra nr.18-20;
11. asigură suport tehnic Serviciului Imagine, Relații cu Mass Media și Informatică prin punerea la dispoziție a instalațiilor de sonorizare în cadrul activităților culturale desfășurate de către primărie, precum și în cadrul altor evenimente prin personal specializat;
12. rezolvă problemele cu furnizorii de utilități : gaze, energie electrică, apă și canalizare, energie termică, telefonie, comunicații, etc. cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări;
13. gestionează bunurile/valorile din magaziile instituției prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepție a recepționat produsele livrate și a întocmit actele necesare;
14. întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispoziții ale primarului ;
15. întocmește, prin gestionar, bonurile de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloacele fixe transferate între compartimente, în colaborare cu serviciul patrimoniu;
16. întocmește centralizatoarele venite de la compartimentele primăriei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc., le transmite serviciului de achiziții publice în vederea demarării procerurii, distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric, împreună cu serviciul contabilitate;
17. întocmește documentele necesare pentru plata furnizorilor de utilități;

18. întocmește și semnează propunerile, angajamentele bugetare și ordonanțele de plată pentru efectuarea de achiziții de mică valoare, privind funcționalitatea imediată, ce nu fac obiectul încheierii unor contracte, prin intermediul gestionarului sau a înlocuitorului acestuia, în urma solicitărilor venite din instituție și unitățile subordonate, aprobate de către conducerea instituției.
- (3) Atribuțiile **Serviciului de Utilități Publice** sunt următoarele:
1. analizează cererile privind eliberarea/prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru terasele pe domeniul privat, conform H.C.L.S. 1 nr. 181/28.11.2013, cu modificările și completările ulterioare, întocmește și eliberează în termen de 30 de zile autorizațiile corespunzătoare;
  2. analizează și soluționează cererile tip negație pentru structurile de vânzare ce nu desfășoară activități supuse autorizării, conform legii;
  3. primește notificările privind vânzările de soldare și lichidare;
  4. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în Sectorul 1, conform art. 5 din H.G.R. nr. 348/2004;
  5. instrumentează dosarele privind anularea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent;
  6. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, Conform O.G.R. nr. 99/2000 cu modificările și completările ulterioare;
  7. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică (grupele CAEN: 561, 563) pentru spațiile comerciale situate pe raza Sectorului 1, conform H.C.L.S 1 nr. 181/2013 cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru alte activități recreative și distractive (grupa CAEN 932) conform prevederilor Codului Fiscal;
  8. instrumentează declarațiile pe propria răspundere privind tipul unității de alimentație publică, conform H.G.R. nr. 843/1999;
  9. asigură instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal, ocazional de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform H.C.G.M.B. nr. 118/2004, modificată și completată de H.C.G.M.B. nr. 203/2004 și H.C.L.S. 1 nr. 480/2008;
  10. soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
  11. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de comercializare pe domeniul public, conform O.G.R. nr. 99/2000 și H.C.L.S . 1 nr. 182/28.11.2013 cu modificările și completările ulterioare;
  12. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de prezentare sezonieră conform art. 5, alin. (1), art. 38, pct. C, art. 39 din O.G.R. nr. 99/2000 și H.C.L.S. 1 nr. 182/28.11.2013 cu modificările și completările ulterioare;
  13. consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru piețele din Sectorul 1 al Mun. București, conform cererilor tip ale serviciului;
  14. consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru unitățile de alimentație publică de pe raza Sectorului 1, conform cererilor tip ale serviciului;
  15. consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru chioșcurile de presă și de flori, respectiv pentru comercializarea pe domeniul public, conform cererilor tip ale serviciului;
  16. consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru eliberarea acordului de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 1, conform cererilor tip ale serviciului;

17. întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic a autorizațiilor de funcționare eliberate, pentru toate tipurile emise, respectiv piețe, zone publice, unități de alimentație publică/terase domeniu privat, chioșcuri de presă și flori, acorduri de prezentare sezonieră;
18. întocmește proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
19. asigură simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2004;
20. asigură medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți
21. stabilește și aprobă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora;
22. asigură elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
23. optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile;
24. coordonează activitatea de instruire în domeniul protecției mediului și în domeniul colectării selective;
25. verifică procesele-verbale de confirmare a cantităților de deșeuri municipale, colectate, transportate și depozitate cu formularele de încărcare/descărcare privind cantitățile, emise de S.C. Compania Romprest Service S.A.
26. asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 946/2005 modificat în anul 2011, la nivelul Serviciului de Utilități Publice;
27. participă la diverse sedințe de grup din partea Sectorului 1 al Municipiului București, cu reprezentanții Agenției pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului a Sectorului 1 al Municipiului București;
28. corespundează și ține permanent legătura cu ONG-uri, Fundații, Instituții de Stat, companii cu responsabilitate socială
29. lă pe teme conform profilului de activitate al Agenției pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului a Sectorului 1 al Municipiului București;
30. participă la diverse sedințe de grup cu instituțiile cu care Sectorul 1 al Mun. București colaborează;
31. corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției și ține permanent legătura cu instituțiile de profil;
32. asigură relații cu publicul în zilele de luni și miercuri între orele 10.00-15.00 și ori de câte ori este nevoie, prin informarea cetățenilor cu privire la legislația în vigoare și eliberarea autorizațiilor de funcționare, în funcție de caz;
33. asigură colectarea selectivă a deșeurilor cfm ISO 14001/2005;
34. asigură raportarea trimestrială către ANSVSA privind responsabilitatea pentru gestionarea colectării și eliminării tuturor subproduselor de origine animală, conform prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 4545/10.06.2013;
35. duce la îndeplinire și participă la ședințele de grup privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA).

**Art. 37 Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală** are în subordine următoarele structuri funcționale:

- (1) Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
- (2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu

### (3) Compartiment Evidență Electorală

#### (1) Atribuțiile **Compartimentului Fond Funciar și 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. identifică și evidențiază imobilele – 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 întreținere 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.

**(3) Atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală** sunt următoarele :

1. actualizează delimitarea secțiilor de votare și stabilește sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorității Electorale Permanente;
2. operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
3. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1;
4. transmite dispoziția Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora.
5. asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
6. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
7. asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei;
8. asigură radierea alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 din Registrul Electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces;
9. asigură radierea alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul Electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
10. asigură radierea alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul Electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
11. asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înainte de data alegerilor în Registrul Electoral, la cererea scrisă (însoțită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respective;
12. în cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei;
13. întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înainte de data alegerilor în două exemplare semnate de primar și de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secțiilor de votare, iar un exemplar se păstrează de secretar;
14. până cel mai târziu cu 10 zile înainte de data alegerilor, dar nu mai târziu de 24 ore de la solicitare asigură punerea la dispoziție a partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuiala acestora, un extras din Registrul Electoral pe suport electronic sau de hârtie.
15. propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziției, ținând seama de numărul partidelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale care declară că depun liste de candidați, precum și de candidații independenți.



- Intocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora conform dispoziției;
16. asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site;
  17. asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare) împreună cu Instituția Prefectului. Intocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare;
  18. asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Intocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.
  19. asigură sediul și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) împreună cu Instituția Prefectului;
  20. asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Oficiului Electoral la sediul secțiilor de votare și după încheierea procesului electoral de la sediul secției de votare la Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) a acestora, împreună cu instituția Prefectului. Intocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;
  21. asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), împreună cu Instituția Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuițate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte material deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Intocmește referate pentru achiziția serviciului de transport.
  22. asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicit această modalitate de vot;
  23. asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte material necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral);
  24. asigură distribuirea timbrei autocolante președinților secțiilor de votare și recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum și predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral);
  25. asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului;
  26. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
  27. comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), cât și Biroului Electoral al Municipiului București în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale;
  28. asigură publicitatea numărului total de alegători prin afișare la sediile acestora;
  29. propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1;
  30. actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
  31. radiază persoanele care și-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc

- condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces;
32. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectatul General pentru Imigrări și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar;
  33. aducerea la cunoștință publică a locului și intervalului orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute pe listele electorale complementare;
  34. întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1;
  35. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar;
  36. radiază persoanele din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora;
  37. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;
  38. redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;
  39. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndeparteze materialele de propaganda la solicitarea președintelui secției de votare de pe și din interiorul secției de votare, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1;
  40. asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
  41. inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor;
  42. arhivează toate documentele specifice activității compartimentului, conform prevederilor legale;
  43. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN45012 AEROQ și ISO 14001;
  44. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora;
  45. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
  46. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
  47. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 38 Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe** sunt următoarele:

**a) Consiliul Local al Sectorului 1:**

1. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
2. asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 la cererea consilierilor ;
3. organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
4. asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către consilierii aleși ;
5. ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
6. întocmește minutele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
7. ține evidența Registrului proiectelor de hotărâri, precum și Registrului hotărârilor Consiliului Local;

8. transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
9. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local la Monitorul Oficial al Municipiului București;
10. asigură transmiterea hotărârilor și a proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
11. difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor interesate;
12. asigură redactarea Rapoartelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbatere Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de către acestea;
13. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
14. desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
15. arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate;
16. înregistrează, eliberează dovada de primire și arhivează declarațiile de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși;
17. asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate, în termenul legal prevăzut de lege;
18. asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
19. asigură afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, cu caracter normativ, la sediul instituției, în spațiul special amenajat pentru relații cu publicul, unde există panouri speciale de afișaj;

**b) Sectorul 1 al Municipiului București:**

1. înregistrează și difuzează dispozițiile Primarului Sectorului 1;
2. transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
3. întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
4. ține evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
5. ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
6. ține evidența Ordinelor Prefectului Municipiului București în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură difuzarea acestora;
7. programează cetățenii Sectorului 1 în audiență la Primar doar dacă aceștia au adresat și înregistrat la instituție un memoriu iar după expirarea termenului legal de răspuns, fie nu au primit răspuns, fie sunt nemulțumiți de modul de soluționare; programează cetățenii în audiență la Viceprimar și Secretar; pentru audiențele referitoare la spațiu locativ, cetățenii se programează în audiență doar dacă fac dovada că au înregistrat un dosar conform prevederilor legale aplicabile în materie.
8. participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
9. asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
10. asigură secretariatul Secretarului Sectorului 1;

11. asigură afișarea la sediu a listelor imobilelor propuse spre expropriere, planul cu amplasamentul lucrării, precum și anunțul pentru depunerea cererilor pentru plata despăgubirilor, în vederea executării lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale, înregistrează în registrul special cererile depuse de expropriați și le înaintează expropriatorului.

**c) Arhivă:**

1. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent;
2. identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Sectorului 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
3. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Sectorului 1.

**Art. 39 Direcția Juridică** are în componere următoarele servicii/birouri:

- (1) Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
- (2) Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință

**(1) Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic** sunt următoarele:

1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale.
2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca părți procesuale, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.
3. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 (de exemplu: Subcomisia locală de aplicare a Legii nr.18/1991, Comisia de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 etc).
4. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1.
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate.
6. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
7. lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
8. îndeplinirea procedurii de primire a citațiilor și a hotărârilor judecătorești precum și cea de afișare și defașurare a acestora și a publicațiilor de vânzare.
9. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
10. coordonează/supraveghează întreg procesul de desfacere a căsătoriei pe cale administrativă odată cu punerea în aplicare a art.II din Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, coroborate cu dispozițiile art. XXIII alin. 3 din același act normativ.
11. urmărirea actelor normative și stabilirea obligațiilor ce revin autorităților publice locale de la nivelul sectorului 1 în respectarea regimului actelor de stare civilă instituit de Legea nr.119/1996.

12. existența unui consilier juridic care să gestioneze, să verifice și să monitorizeze permanent conflictele de muncă și săvârșirea eventualelor sancțiuni disciplinare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.”

**(2) Atribuțiile Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele:**

1. întocmește proiecte de acte normative;
2. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte servicii pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
3. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
4. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative(eventual inițiative -legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ), pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
5. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu initiatorii acestora;
6. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
7. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
8. participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;
9. participă la seminarii, workshop- uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;
10. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
11. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcții publice sau loc de desfășurare a activității în conformitate cu prevederile prevederile legale privind prevenirea corupției;
12. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;
13. participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;
14. participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluatearea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sînt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
15. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competența a compartimentului, întocmește puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
16. participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Luptă Antifrauda;
17. asigură diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul instituției;
18. asigură participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
19. participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
20. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;

21. monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
22. inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;
23. acordă aviz favorabil pentru proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
24. avizează pentru legalitate contractele de investiții încheiate de către Sectorul 1 al Municipiului București;
25. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților de la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București;
26. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
27. verifică legalitatea actelor ce se întocmesc în vederea vânzării spațiilor comerciale;
28. supervizează gestionarea procedurilor administrative privind aplicarea Legii nr.550/2002;
29. acordă consultații juridice secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
30. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentației necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
31. acordă consultații persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum și asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii- care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;
32. verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spațiilor comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;
33. colaborează cu notarul la elaborarea contractului de vânzare –cumpărare;
34. răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu aplicarea Legii nr.550/2002;
35. reprezentarea instituției în baza delegației în fața altor autorități publice sau persoane juridice având legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002.

**Art. 40** Atribuțiile **Biroului Autoritate Tutelară** sunt următoarele:

1.verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;

2.verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de ancheta psihosocială, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului

parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.2 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore și pentru defuncti;

4.verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;

5.întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;

6.numeste, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbateră succesoră;

7.formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

8.identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;

9.solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie dare de seama privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;

10.întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;

11.efectuează verificări pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;

12.sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;

13.sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;

14.oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;

15.acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;

16.asistă persoanele vârstnice domiciliat în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;

17.transmite sesizarea adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrare către DGASPC Sector 1 și formulează propuneri privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;

18.hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

19.încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutela/interzisului;

20.pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliat pe raza sectorului 1;

21.verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit H.G.1291/2012;

22. la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție, potrivit Legii nr. 54/2013;

23. solicită instanței judecătorești încetarea tutelei și/sau curatelei.

## CAPITOLUL V

### Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

**Art. 41** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

**Art. 42 (1)** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**(2)** În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**(3)** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**(4)** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**(5)** Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

**(6)** În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 43** Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.



**Art. 44** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

**Art. 45** Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa structurilor din cadrul primăriei sau din inițiativa Direcției Management Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea primăriei și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale aparatului de specialitate sau specifice din cadrul acestuia.

**Art. 46** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 47** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 48** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 49** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 50** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din ..... și intră în vigoare la data de adoptării.

-----//-----