

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-393/04.12.2025

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4139/04.12.20285 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 4140/04.12.2025 întocmit de Direcția Generală Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane, Raportul de Specialitate nr. M/11215/04.12.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/4925/04.12.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 342/11.12.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 394/11.12.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu Amendamentul nr. 123/10.12.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, astfel cum a fost aprobat în ședința din 11.12.2025

În virtutea prevederilor Constituției României;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.179/2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 111/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului al Sectorului 1 nr. 213/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 9396/16.06.2025;

Văzând adresa nr. 70/28.11.2025 prin care Comisia Paritară constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, a transmis Avizul consultativ favorabil;

Ținând cont de Procesul Verbal nr. 4085/28.11.2025 încheiat în urma consultărilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv: Sindicatul „Sector 1 de Verde”, Sindicatul Național Pro Lex și Sindicatul Angajaților Administrației Publice Locale Sector 1;

Văzând Avizul Comisiei Locale de Ordine Publica Sector 1 din data de 03.12.2025;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 și art.408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Organigrama Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 3.1. – 3.2. care face integrantă din prezenta hotărâre.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 4 - (1) Se aprobă desființarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București.

(2) Preluarea activității specifice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 se va realiza în termen de cel mult 60 de zile de la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5 - (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 se preiau de către structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prin protocoale de predare-preluare încheiate în termen de cel mult 60 de zile de la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri.

(2) Procedurile, contractele și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de către structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile acesteia. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Primarul Sectorului 1 prin aparatul de specialitate se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

(4) Operatorilor economici care au contracte aflate în derulare cu Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, li se va comunica prezenta hotărâre în vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6 Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. 5 alin. (1) finanțarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 care se desființează prin desființarea personalității juridice se asigură din bugetul existent înainte de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Art. 7 - (1) Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din desființarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, se realizează în termen de cel mult 60 de zile de la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea aducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Primarului Sectorului 1 în privința aparatului de specialitate și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 respectiv directorului general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 8 – (1) De la data intrării în vigoarea prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 30 de zile în vederea punerii în aplicare a procedurilor legale prevăzute la art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

(2) În exercitarea atribuțiilor, în funcție de necesitățile pentru funcționarea în condiții operaționale și optime a instituției, Primarul Sectorului 1 este împuternicit să opereze modificări, transformări, detașări ori mutări de posturi în cadrul și între structurile Aparatului propriu de specialitate, precum și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 9 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție de primar, hotărâre de consiliu sau prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 10 - (1) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Secretarul General al Sectorului 1, Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 care au atribuții conform art. 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală va asigura comunicarea prezentei hotărâri Direcției Generale Management și Operațiuni, Direcției Logistică, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 20 voturi pentru, 1 abținere înregistrată la voturi împotriva și 5 voturi împotriva în momentul votului fiind prezenți 26 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 11.12.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ramona PORUMB



Nr. 365

Data: 11.12.2025

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

(Atulată în c.m.)
MĂCĂNEAȚĂ-LUȘTIȚĂȘI ALEXANDRU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



Primăria Sectorului 1

Anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 365/11.12.2025

PREȘEDINTE DE TEDIŢĂ
Ramona PŌRUMB

SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 1



STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	ID POST	Numele, prenumele	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesionala/g rad	Nivelul studiilor
					Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
PRIMAR														
1		OCUPAT		PRIMAR										
CABINET PRIMAR														
2		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
3		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
4		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
5		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
VICEPRIMAR 1														
6		OCUPAT		VICEPRIMAR										
CABINET VICEPRIMAR 1														
7		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
8		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
VICEPRIMAR 2														
9		OCUPAT		VICEPRIMAR										
CABINET VICEPRIMAR 2														
10		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
11		OCUPAT									CONSILIER	1A	S	
ADMINISTRATOR PUBLIC														
12		OCUPAT									ADMINISTRATOR PUBLIC			S
SECRETAR GENERAL														
13	174915	VACANT						I		S				
SERVICIUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ														
14	174916	VACANT						sef serviciu	I	S				
15	392525	TEMPORAR VACANT						consilier	I	superior	S			
16	175149	OCUPAT						consilier	I	superior	S			
17	174920	OCUPAT						consilier	I	superior	S			
18	174918	OCUPAT						consilier	I	superior	S			
19	174919	TEMPORAR VACANT						consilier	I	principal	S			
20	264612	OCUPAT						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
21		OCUPAT									inspector de specialitate	IA	S	
22	174917	OCUPAT						consilier	I	principal	S			
23	174923	OCUPAT						consilier	I	superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24	538915	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
25	544299	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
26	264511	VACANT				consilier	III	superior	S				
27	264598	VACANT				consilier	III	principal	S				
COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ													
28	394755	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
29	175168	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
30	174925	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
31	174926	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
32	174927	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
33	174928	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
34	538916	OCUPAT				consilier juridic	I	asistent	S				
35	548793	TEMPORAR VACANT				consilier	I	asistent	S				
36	175105	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
37	435651	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL													
38	174963	VACANT				consilier	I	superior	S				
39	174964	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
40	174965	VACANT				consilier	I	principal	S				
41	392521	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
42	175127	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
43	174968	OCUPAT				referent de specialitate	II	superior	SSD				
44	175039	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE SI INVESTIȚII													
45	613029	VACANT				director general	I		S				
46	613065	VACANT				director general adjunct	I		S				
DIRECȚIA ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE													
47	613030	VACANT				director executiv	I		S				
SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ ȘI CONSTRUCȚII CIVILE													
48	613053	VACANT				sef serviciu							
49	613083	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
50	613084	VACANT				consilier	I	principal	S				
51	613069	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
52	613080	VACANT				consilier	I	asistent	S				
53	613070	VACANT				consilier	I	superior	S				
54	613071	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
55	613072	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
56	613081	VACANT				consilier	I	asistent	S				
57	613085	VACANT				consilier	I	principal	S				
58	613064	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
59	613073	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
60	613082	VACANT				consilier	I	asistent	S				
61	613086	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
62	613063	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
SERVICIUL MOBILITATE ȘI INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ													
63	613032	OCUPAT				sef serviciu	I		S				
64	613066	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
65	613067	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
66	613068	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
67	613079	VACANT				consilier	I	asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

68		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
69	613061	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
70	613041	VACANT				consilier	I	asistent	S					
71	613046	VACANT				consilier	I	superior	S					
72	613038	VACANT				consilier	I	debutant	S					
73	613047	VACANT				consilier	I	superior	S					
SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ														
74	613054	VACANT				sef serviciu				I		S		
75	613055	TEMPORAR VACANT				consilier	I	superior	S					
76	613056	VACANT				consilier	I	superior	S					
77	613059	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
78	613060	VACANT				consilier	I	debutant	S					
79	613057	VACANT				consilier	I	superior	S					
80	613058	VACANT				consilier	I	superior	S					
81	613062	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
82	613035	VACANT				consilier	I	superior	S					
83	613040	VACANT				consilier	I	principal	S					
84	613036	VACANT				consilier	I	superior	S					
85	613045	VACANT				consilier	I	superior	S					
SERVICIUL STRATEGII ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ														
86	613043	TEMPORAR VACANT				sef serviciu				I		S		
COMPARTIMENT CULTURĂ, INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ														
87	613048	VACANT				consilier	I	debutant	S					
88	613050	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
89	613044	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
90	613051	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
91	613052	VACANT				consilier	I	principal	S					
COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE ȘI PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ														
92	613042	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
93	613033	VACANT				consilier	I	superior	S					
94	613034	VACANT				consilier	I	superior	S					
95	613039	VACANT				consilier	I	principal	S					
96	613037	VACANT				consilier	I	debutant	S					
DIRECȚIA GENERALĂ COMUNITATE ȘI POLITICI PUBLICE														
97	613015	VACANT				director general				I		S		
98	613016	OCUPAT				director general adjunct				I		S		
SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECTE														
99	613017	VACANT				SEF SERVICIU				I		S		
100		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
101	175099	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
102	392543	VACANT				consilier	I	superior	S					
103	175080	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
104	174988	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
105	175087	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
106	175098	OCUPAT				consilier	I	principal	S					
107	549183	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
108	175083	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
109	614066	OCUPAT				consilier	I	superior	S					

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

110		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
111		VACANT										inspector de specialitate	IA	S
112	613019	VACANT				consilier	I	asistent	S					
SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE														
113	613020	VACANT				sef serviciu			I		S			
114	538910	TEMPORAR VACANT					consilier juridic		I	superior	S			
115	175046	OCUPAT					consilier		I	superior	S			
116	174995	OCUPAT					consilier		I	superior	S			
117	174993	OCUPAT					consilier		I	principal	S			
118	534061	OCUPAT					consilier		I	asistent	S			
119	534063	VACANT					consilier		I	principal	S			
120	174937	OCUPAT					consilier		I	asistent	S			
121	613021	TEMPORAR VACANT					consilier		I	superior	S			
122	613022	OCUPAT					consilier		I	superior	S			
123		OCUPAT										inspector de specialitate	I	S
124		VACANT										inspector de specialitate	I	M
SERVICIUL TEHNOLOGIE, INOVARE, DATE														
125	612998	VACANT				sef serviciu			I		S			
126	549173	VACANT					consilier		I	superior	S			
127	175119	VACANT					consilier		I	principal	S			
128	175092	VACANT					consilier		I	superior	S			
129	614030	VACANT					consilier		I	asistent	S			
130	613012	VACANT					consilier		I	asistent	S			
131		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
132	612999	OCUPAT					consilier		I	asistent	S			
133	613000	VACANT					consilier		I	asistent	S			
134	613001	TEMPORAR VACANT					consilier		I	superior	S			
135	613002	VACANT					consilier		I	superior	S			
SERVICIUL PROTECTIA ANIMALELOR SI NATURII														
136		VACANT										sef serviciu	I	S
137		OCUPAT										referent	IA	M
138		OCUPAT										muncitor calificat	II	G
139		OCUPAT										muncitor calificat	II	G
140		OCUPAT										referent	II	M
141		OCUPAT										muncitor calificat	III	G
142		OCUPAT										muncitor calificat	IV	G
143		VACANT										muncitor calificat	IV	G
144		VACANT										muncitor calificat	IV	G
145		OCUPAT										inspector de specialitate	I	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

146		OCUPAT										inspector de specialitate	II	S
147		VACANT										inspector de specialitate	I	S
DIRECTIA GENERALA MANAGEMENT SI OPERATIUNI														
148	612985	VACANT				director general		I		S				
DIRECTIA ECONOMICA														
149	612986	VACANT				director executiv		I		S				
SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA, FINANCIAR SI SALARIZARE														
150	264505	OCUPAT				sef serviciu		I		S				
151	264507	OCUPAT					inspector	I	superior	S				
152	175048	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
153	175060	OCUPAT					consilier	I	principal	S				
154	175047	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
155	175069	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
156	175063	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
157	175065	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
158	175068	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
159	434618	VACANT					consilier	I	superior	S				
160	612938	VACANT					consilier	I	asistent	S				
SERVICIUL CONTABILITATE														
161	264526	OCUPAT				sef serviciu		I		S				
162	264530	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
163	175061	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
164	392533	OCUPAT					consilier	I	principal	S				
165	175064	VACANT					consilier	I	superior	S				
166	264527	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
167	264521	OCUPAT					inspector	I	superior	S				
168	175066	TEMPORAR VACANT					consilier	I	principal	S				
169	264524	OCUPAT					inspector	I	principal	S				
170	175058	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
171	175059	OCUPAT					consilier	I	asistent	S				
172	549189	VACANT					consilier	I	superior	S				
173	390896	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
174	390784	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
175	390791	OCUPAT					inspector	I	superior	S				
176	390783	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
177	412919	OCUPAT					consilier	I	superior	S				
178	264528	OCUPAT					inspector	I	superior	S				
179	264531	OCUPAT					inspector	I	superior	S				
DIRECTIA JURIDICA														
180	175054	VACANT				director executiv	consilier	I	superior	S				
SERVICIUL JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS														
181	174932	VACANT				sef serviciu		I		S				
182	174940	OCUPAT					consilier juridic	I	superior	S				
183	174955	OCUPAT					consilier juridic	I	superior	S				
184	174936	OCUPAT					consilier juridic	I	asistent	S				
185	174980	OCUPAT					consilier juridic	I	asistent	S				S
186	174934	OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S				
187	174946	OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S				
188	392507	OCUPAT					consilier juridic	I	asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

189	174942	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
190	549168	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
191	549169	TEMPORAR VACANT				consilier juridic	I	superior	S				S
192	174952	TEMPORAR VACANT				consilier juridic	I	superior	S				
193	174957	TEMPORAR VACANT				consilier juridic	I	asistent	S				S
194	174960	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				S
195	390773	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
196	471251	VACANT				consilier juridic	I	principal	S				
197	390788	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
198	551347	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
199	614108	VACANT				consilier juridic	I	superior	S				
200	264500	VACANT				consilier	I	superior	S			M	
201	613097	VACANT				consilier	I	asistent	S				
SERVICIUL JURIDIC, FISCALITATE, INSOLVENȚĂ ȘI SOLUȚIONARE CONTESTAȚII													
202	264468	OCUPAT				șef serviciu		I	II	S			
203	264469	OCUPAT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
204	264470	OCUPAT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
205	264602	VACANT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
206	264471	OCUPAT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
207	264472	VACANT				CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	S				
208	264476	OCUPAT				REFERENT	III	PRINCIPAL	M				
209	264475	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
210	264619	OCUPAT				INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
211	264540	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
212	174914	VACANT				consilier juridic	I	superior	S				S
213	612948	VACANT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
214	612949	VACANT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
215	612950	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE													
216	174941	VACANT				șef serviciu		I	II	S			
217	175123	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
218	174947	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
219	174933	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
220	441993	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
221	441995	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
222	174951	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
223	441996	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
224	174945	VACANT				consilier	I	superior	S				
225	441997	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				S
226	174943	TEMPORAR VACANT				consilier juridic	I	superior	S				S
227	549170	TEMPORAR VACANT				consilier	I	asistent	S				S
228	435648	OCUPAT				consilier	I	superior	S				S
229	435650	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
230	435649	OCUPAT				consilier	I	superior	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

273	175035	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
274	175036	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
275	175037	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
276	175041	OCUPAT					consilier	I	asistent	S			
277	175029	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
278	175030	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
279	175000	VACANT					consilier	I	superior	S			
280	175014	TEMPORAR VACANT					consilier	I	superior	S			
DIRECTIA GENERALĂ COMUNICARE STRATEGICĂ ȘI GUVERNANȚĂ													
281	549174	VACANT					director general						
DIRECȚIA REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI													
282	612997	OCUPAT					director executiv						
SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT													
283	174984	OCUPAT					sef serviciu	I		S			
284	174985	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
285	174986	OCUPAT					consilier	I	principal	S			
286	174989	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
287	174990	OCUPAT					consilier	I	principal	S			
288	175125	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
289	264536	OCUPAT					inspector	I	superior	S			
290	264633	OCUPAT					inspector	I	principal	S			
291	441992	OCUPAT					consilier	I	principal	S			
292	390789	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
293	613005	VACANT					consilier	I	superior	S			
294	614405	VACANT					consilier	I	superior	S			
295		OCUPAT										inspector de specialitate	IA S
296		OCUPAT										inspector de specialitate	IA S
297		OCUPAT										referent	IA M
COMPARTIMENTUL RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI													
298		OCUPAT										inspector de specialitate	IA S
299		OCUPAT										inspector de specialitate	IA S
300		OCUPAT										inspector de specialitate	I S
301		OCUPAT										referent	IA M
302		OCUPAT										referent	I M
303	613006	VACANT					consilier	I	asistent	S			
SERVICIUL EVALUAREA PERFORMANTEI, GUVERNANTA													
304	613009	VACANT					sef serviciu	I		S			
305	549207	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
306	549224	TEMPORAR VACANT					consilier	I	superior	S			
307	174910	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
308	174911	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
309	174912	OCUPAT					consilier	I	superior	S			
310	613010	TEMPORAR VACANT					consilier	I	superior	S			
311	613011	VACANT					consilier	I	principal	S			
312	174922	TEMPORAR VACANT					consilier juridic	I	superior	S			
313	613013	OCUPAT					consilier	I	asistent	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

356	435629	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
357	392515	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	principal	S			
358	174987	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	principal	S			
359	174972	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
360	175102	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	principal	S			
361	538925	TEMPORAR VACANT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
362	549198	TEMPORAR VACANT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
363	549199	TEMPORAR VACANT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
364	390792	OCUPAT					consilier achizitii publice	I	superior	S			
365		OCUPAT									inspector de specialitate	I	S
366		OCUPAT									inspector de specialitate	II	S
SERVICIUL ADMINISTRATIV													
367		VACANT									sef serviciu	II	S
368		OCUPAT									muncitor calificat	I	M;G
369		OCUPAT									muncitor calificat	I	M;G
370		OCUPAT									magaziner		M
371		VACANT									inspector de specialitate	IA	S
372		OCUPAT									inspector de specialitate	I	S
373		OCUPAT									sofer	I	M;G
374		OCUPAT									sofer	I	M;G
375		OCUPAT									sofer	I	M;G
376		OCUPAT									sofer	I	M;G
377		OCUPAT									sofer	IV	G
378		TEMPORAR VACANT									inspector de specialitate	IA	S
379		VACANT									referent	IA	M
380		OCUPAT									inspector de specialitate	IA	S
381		OCUPAT									muncitor calificat	I	G
382		OCUPAT									referent	IA	M
383		OCUPAT									referent	I	M
384		OCUPAT									inspector de specialitate	II	S
385		OCUPAT									inspector de specialitate	II	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

386		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SI SECURITATE IT														
387		VACANT										inspector de specialitate	IA	S
388		TEMPORAR VACANT										inspector de specialitate	IA	S
389		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
390		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
391		TEMPORAR VACANT										inspector de specialitate	I	S
SERVICIUL AUDIT INTERN														
392	175070	VACANT				sef serviciu		I		S				
393	175072	TEMPORAR VACANT				auditor		I	superior	S				
394	175073	VACANT				auditor		I	asistent	S				
395	175074	VACANT				auditor		I	superior	S				
396	175076	OCUPAT				auditor		I	superior	S				
397	175077	TEMPORAR VACANT				auditor		I	principal	S				
398	548792	OCUPAT				auditor		I	superior	S				
399	612983	VACANT				auditor		I	asistent	S				
400	612984	VACANT				auditor		I	superior	S				
401	432492	OCUPAT				auditor		I	superior	S				
402	538844	OCUPAT				auditor		I	superior	S				
SERVICIUL EDUCATIE SI SANATATE														
403	613026	VACANT				sef serviciu		I		S				
404		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
405		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
406		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
407		OCUPAT										inspector de specialitate	II	S
408		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
409		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
410		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
411		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
412		OCUPAT										inspector de specialitate	IA	S
413		VACANT										inspector de specialitate	I	S
414	174992	TEMPORAR VACANT				consilier		I	principal	S				
415	613028	VACANT				consilier		I	debutant	S				
416	613027	VACANT				consilier		I	asistent	S				
417	175082	VACANT				consilier		I	principal	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

508	174971	OCUPAT				referent	III	principal	M				
509	175150	OCUPAT				referent	III	superior	M				
510	175151	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
511	175152	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
512	175079	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
SERVICIUL NR. 2 DE EVIDENTA A PERSOANELOR													
513	175143	VACANT				sef serviciu	I		S				
514	175153	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
515	175133	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
516	392556	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
517	174974	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
518	175147	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
519	392553	VACANT				referent	III	superior	M				
520	175154	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
521	175155	VACANT				consilier	I	superior	S				
522	175156	OCUPAT				consilier	I	principal	S				
523	175157	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
524	175158	OCUPAT				consilier	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL INFORMATIC													
525	175131	VACANT				consilier	I	asistent	M				
COMPARTIMENTUL ANALIZA-SINTEZA, SECRETARIAT													
526	175134	OCUPAT				referent	III	superior	M				
527	175136	VACANT				consilier	I	asistent	M				
528	175135	VACANT				referent	III	superior	M				
529		OCUPAT									sofer	I	M;G
530	392548	OCUPAT				referent	III	superior	M				
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1													
531	390769	VACANT				Director General	I		S				
DIRECȚIA INSPECȚIE													
532	496879	VACANT				Director Executiv	I		S				
COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL													
533	390777	TEMPORAR VACANT				polițist local	I	superior	S				
534	390771	TEMPORAR VACANT				polițist local	I	superior	S				
535	390947	TEMPORAR VACANT				polițist local	I	superior	S				
536	390900	OCUPAT				polițist local	III	superior	M				
537	391010	OCUPAT				polițist local	I	asistent	S				
538	471249	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
539	390990	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
540	390991	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
541	390992	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
542	391004	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
543	390999	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
544	390957	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
545	390828	OCUPAT				polițist local	I	principal	S				
546	390876	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
547	435657	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
548	390956	OCUPAT				polițist local	I	principal	S				
549	551368	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
550	551367	OCUPAT				polițist local	I	superior	S				
551	442111	OCUPAT				polițist local	III	principal	M				
552	390942	VACANT				polițist local	I	superior	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI												
553	551354	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
554	391003	OCUPAT					polițist local	III	superior	M		
555	449401	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S		
556	391006	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
557	390895	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S		
558	390997	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
559	391009	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
560	390902	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S		
561	390913	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
562	471239	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
563	442124	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
564	390908	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
565	390958	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
566	471248	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
567	390923	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
568	391008	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
569	390941	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
570	471242	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S		
571	449407	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
572	390981	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
573	614105	VACANT					polițist local	I	superior	S		
574	614111	VACANT					polițist local	I	superior	S		
575	390933	VACANT					polițist local	I	superior	S		
576	390821	VACANT					polițist local	I	principal	S		
577	442127	VACANT					polițist local	I	superior	S		
578	614126	VACANT					polițist local	I	principal	S		
579	613108	VACANT					polițist local	I	superior	S		
COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE												
580	614104	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
581	390854	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
582	390891	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
583	390856	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
584	412931	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
585	391011	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
586	390901	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
587	390846	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
588	390832	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
589	390993	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
590	534381	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S		
591	391005	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
592	391002	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
593	551375	OCUPAT					polițist local	I	principal	S		
594	551356	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	superior	S		
595	442084	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	principal	S		
596	390955	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
597	551358	OCUPAT					polițist local	I	superior	S		
598	390829	VACANT					polițist local	I	principal	S		
599	390811	VACANT					polițist local	I	principal	S		
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE RUTIERĂ												
600	613106	VACANT					Director Executiv	I		S		

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICA

601	390770	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	superior	S				
602	390946	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
603	551349	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
604	390842	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
605	390867	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
606	390807	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
607	390822	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
608	390878	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
609	390869	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
610	390976	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
611	390882	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
612	390893	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
613	390848	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
614	442108	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
615	390781	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
616	390938	OCUPAT					polițist local	III	principal	M				
617	442085	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	asistent	S				
618	412929	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
619	496886	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
620	390918	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
621	390927	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
622	390915	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
623	390969	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
624	390809	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
625	391000	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
626	442128	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
627	390816	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
628	442120	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
629	539134	OCUPAT					polițist local	III	asistent	M				
630	390831	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
631	390843	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
632	390839	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
633	390825	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
634	390805	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
635	442138	OCUPAT					polițist local	III	principal	M				
636	390963	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
637	390799	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
638	551350	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
639	390986	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
640	390870	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
641	442101	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
642	442091	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
643	471238	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
644	442100	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
645	390881	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
646	390897	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
647	390905	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
648	390877	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
649	390926	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
650	390798	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				

651	471246	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
652	390815	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
653	390960	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
654	390866	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
655	390858	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
656	442097	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
657	390917	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
658	390806	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
659	390812	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
660	390802	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
661	442123	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
662	390874	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
663	442086	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
664	390903	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
665	390920	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
666	390983	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
667	390830	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
668	390892	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
669	415092	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
670	442107	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
671	390965	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
672	390966	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
673	390796	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
674	390819	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
675	390849	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
676	496916	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
677	551346	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	superior	S				
678	551352	TEMPORAR VACANT					polițist local	I	superior	S				
679	442121	TEMPORAR VACANT					polițist local	III	superior	M				
680	390914	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
681	390775	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
682	390945	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
683	390787	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
684	539133	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
685	390972	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
686	390909	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
687	573064	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
688	390899	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
689	471237	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				
690	390934	OCUPAT					polițist local	I	asistent	S				
691	390980	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
692	390979	VACANT					polițist local	I	asistent	S				
693	390921	VACANT					polițist local	I	asistent	S				
694	390932	VACANT					polițist local	I	principal	S				
695	390916	VACANT					polițist local	III	superior	M				
696	390818	OCUPAT					polițist local	III	superior	M				
697	573037	VACANT					polițist local	I	asistent	S				
698	551371	VACANT					polițist local	I	asistent	S				
699	613110	VACANT					polițist local	I	superior	S				
700	613111	OCUPAT					polițist local	I	superior	S				
701	613112	OCUPAT					polițist local	I	principal	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

702	613114	VACANT					polișt local	III	superior	M				
703	613115	VACANT					polișt local	III	superior	M				
704	613116	VACANT					polișt local	I	asistent	S				
705	613117	VACANT					polișt local	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ														
706	614103	OCUPAT					polișt local	I	principal	S				
707	614109	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
708	390810	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
709	390844	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
710	390894	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
711	442117	OCUPAT					polișt local	I	principal	S				
712	390888	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
713	390817	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
714	442119	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
715	390925	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
716	442131	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
717	442095	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
718	415086	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
719	390861	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
720	390929	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
721	390860	OCUPAT					polișt local	III	principal	M				
722	390859	OCUPAT					polișt local	I	asistent	S				
723	390884	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
724	390907	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
725	390973	OCUPAT					polișt local	I	asistent	S				
726	442132	OCUPAT					polișt local	III	principal	M				
727	415088	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
728	390967	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
729	442122	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
730	390994	OCUPAT					polișt local	III	asistent	M				
731	390852	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
732	442126	OCUPAT					polișt local	I	principal	S				
733	573040	OCUPAT					polișt local	I	asistent	S				
734	390853	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
735	390850	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
736	390827	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
737	390919	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
738	390845	OCUPAT					polișt local	III	asistent	M				
739	390961	OCUPAT					polișt local	III	superior	M				
740	390883	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
741	573036	OCUPAT					polișt local	I	asistent	S				
742	442110	TEMPORAR VACANT					polișt local	III	superior	M				
743	390962	TEMPORAR VACANT					polișt local	III	superior	M				
744	390794	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
745	390984	OCUPAT					polișt local	I	superior	S				
746	390987	VACANT					polișt local	III	superior	M				
747	390964	VACANT					polișt local	III	superior	M				
748	551351	VACANT					polișt local	I	asistent	S				
749	390951	VACANT					polișt local	I	asistent	S				
750	390924	VACANT					polișt local	I	principal	S				
751	613113	VACANT					polișt local	III	principal	M				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

798	264481	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
799	264499	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
800	264502	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
801	264503	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
802	264628	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
DIRECȚIA CONTROL ȘI COLECTARE FISCALĂ													
803	613189	VACANT				director executiv	I	II	S				
SERVICIUL CONTROL FISCAL													
804	612947	VACANT				șef serviciu	I	II	S				
805	264575	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
806	264567	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
807	264578	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
808	264579	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
809	264577	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
810	264574	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
811	264601	VACANT				INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
812	264582	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
813	264600	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
814	264603	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
815	264605	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
816	264607	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
817	264566	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI													
818	264564	OCUPAT				șef serviciu	I	II	S				
819	264565	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
820	264570	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
821	264568	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
822	264623	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
823	264549	OCUPAT				INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
824	264495	TEMPORAR VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
825	264627	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
826	264616	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
827	264576	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
828	264613	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
829	264487	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
830	264533	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ													
831	264583	OCUPAT				șef serviciu	I	II	S				
832	264539	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
833	264585	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
834	614120	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
835	264587	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
836	264618	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
837	264588	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
838	264501	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
839	264626	VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
840	264589	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
841	614121	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
842	264592	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
843	264593	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
844	264594	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

845	264491	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
846	264595	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
847	264596	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
848	264545	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
849	264586	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
850	264493	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
851	264597	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
852	264474	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
853	264629	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
854	441866	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
855	264541	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
856	264631	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
DIRECȚIA VENITURI BUGETARE													
857	612941	VACANT				director executiv	I	II	S				
SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE ȘI ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE													
858	264543	VACANT				șef serviciu	I	II	S				
859	264544	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
860	264555	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
861	452574	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
862	264547	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
863	264584	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
864	264550	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
865	264569	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
866	264552	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
867	451119	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
868	441867	VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
869	264497	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
870	264553	VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
871	264551	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
872	264590	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
873	264554	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
874	264571	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
875	264537	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
876	264557	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
877	264558	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
878	264622	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
879	264556	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
880	264525	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
881	451272	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
882	264559	OCUPAT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
883	264562	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
884	264563	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
885	264561	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE ȘI ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE													
886	264608	OCUPAT				șef serviciu	I	II	S				
887	264609	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
888	264610	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
889	264494	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
890	264520	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
891	264611	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

892	264482	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
893	264614	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
894	264621	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
895	264615	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
896	264515	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
897	264478	TEMPORAR VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
898	264479	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
899	264492	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
DIRECȚIA VENITURI EXTRABUGETARE													
900	612953	VACANT				director executiv	I	II	S				
COMPARTIMENTUL ÎNCASARE ȘI ASISTENȚĂ COMERCIANȚI													
901	264508	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
902	264509	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
903	264496	VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
904	264522	OCUPAT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				
905	264514	OCUPAT				INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
906	264517	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
907	264516	OCUPAT				REFERENT	III	SUPERIOR	M				
908	264523	OCUPAT				REFERENT	III	PRINCIPAL	M				
SERVICIUL OCUPAREA DOMENIULUI PUBLIC													
909	612965	OCUPAT				șef serviciu	I	II	S				
910	264506	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
911	612966	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
912	612967	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
913	612968	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
914	612969	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
915	612970	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
916	612971	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
917	612972	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
918	612973	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
919	612977	OCUPAT				CONSILIER	I	ASISTENT	S				
920	612978	OCUPAT				CONSILIER	I	ASISTENT	S				
921	612979	VACANT				INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
922	612981	OCUPAT				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S				
923		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad IA S
924		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad IA S
925		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad IA S
926		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad IA S
SERVICIUL FOND IMOBILIAR ȘI PARCĂRI													
927	612954	OCUPAT				șef serviciu	I	II	S				
928	613098	VACANT				CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
929	612960	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
930	612959	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
931	612951	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
932	612961	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
933	264518	OCUPAT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

934	612963	OCUPAT					INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
935		TEMPORAR VACANT										inspector de specialitate	Grad IA	S
936		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad I	S
937		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad I	S
938		OCUPAT										inspector de specialitate	Grad IA	S
939	264490	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
940	264477	OCUPAT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
941	264634	OCUPAT					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S				

Funcția/Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Primar	1	0	1
Viceprimari	2	0	2
Secretar General	0	1	1
Administrator Public	1	0	1
Nr. total funcții publice de conducere	17	41	58
Nr. total funcții publice de execuție	632	159	791
Nr. total funcții contractuale de	0	2	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	76	9	85
Nr. total funcții din instituție	729	212	941

VIZAT
spre înscimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 3.1. a
Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
NR. 365/11.12.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona PORUMB



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
al aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 1 al Municipiului București

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

CAPITOLUL III

Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București și Administratorului Public

CAPITOLUL IV

Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu

CAPITOLUL V

Organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
Dispoziții Generale

Art. 1. Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București au drept temei legal prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și hotărârile Consiliului local al Sectorului 1 al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. (1) Constituie Primăria Sectorului 1 al Municipiului București structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Sediul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București este în București, bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, cod poștal 011222.

Sedii secundare:

- a) Piața Mureș nr. 18-24, Sector 1.
- b) Strada Prometeu nr. 26, bloc 14G, Sector 1;
- c) Calea Griviței nr. 208-210, Sector 1;
- d) Strada Pajurei nr.13, Sector 1;
- e) Strada Piața Haralambie Botescu nr. 11-13, Sector 1;
- f) Calea Griviței nr. 115-117, Sector 1;
- g) Șoseaua Odăi nr. 3-5, Sector 1;
- h) Str. Piața Amzei nr. 13.

Art. 3. (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în Sectorul 1 al municipiului București.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a actelor normative de nivel terțiar emise la nivelul Guvernului, a hotărârilor consiliului local al Sectorului 1 și ale consiliului general al Municipiului București.

(4) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de consiliul local.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(8) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora și / sau, după caz, sesizează organele competente.

Art. 4. (1) Administratorul public este numit de către primar, prin dispoziția primarului ce are ca anexă un contract de management. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, conform art. 224 alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. (1) Viceprimarii sunt aleși de Consiliul Local al Sectorului 1 din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarii exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate. Aceștia exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o dețin, precum și atribuțiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce le revin acestora.

Art. 6. (1) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al Sectorului 1 își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București;

(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(3) Structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu

respectarea dispozițiilor legale.

(4) La nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 sunt funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local.

Art. 8. (1) Compartimentele de resort, în înțelesul prezentului regulament, sunt direcțiile, serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

(2) Compartimentul funcțional reprezintă structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Art. 9. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai Sectorului.

Art. 10 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor de resort colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 11. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Sectorului 1 al Municipiului București în vederea inițierii/emiterii acestora.

Art. 12. Conducătorii compartimentelor funcționale, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Sectorului 1, vor putea stabili și alte atribuții, potrivit legii, decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste atribuții vor fi comunicate în scris și asumate sub semnătură de către funcționarii publici/personalul contractual desemnați/stabilit să le aducă la îndeplinire și se vor constitui ca anexă la fișa postului.

Art. 13. Regimul general al raporturilor de serviciu dintre funcționarii publici și Sectorul 1 al Municipiului București este reglementat, ca normă generală, de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Raporturile de muncă ale personalului contractual salariat care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, se circumscriu dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul Intern, de Codul de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, de alte acte

normative în materie, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică/funcție contractuală în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 16. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 17. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 18. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Sectorului 1 al Municipiului București, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al Municipiului București, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Sectorul 1 al Municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 19. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 20. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea viceprimarilor față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, viceprimari și administrator public, conform cadrului legal și actelor de delegare a competențelor;
- c) subordonarea administratorului public față de primar în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către primar;
- d) subordonarea directorilor, șefilor de servicii față de primar, iar față de viceprimari, administrator public, secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe stabilite prin dispoziția Primarului Sectorului 1, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimari, secretarul general, administrator public, director, șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică, cu serviciile publice și instituțiile publice înființate de consiliul local și din subordinea primarului, precum și, după caz, cu societățile comerciale înființate și organizate de consiliul local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin hotărârile consiliului local și/sau prin dispozițiile primarului, în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative, sau neformalizate, facultative:

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relații de autoritate;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local;
- c) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

D. Relații de reprezentare

- a) reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție sau delegație scrisă, în limitele legislației în vigoare, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;
- b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat;
- c) în relațiile cu reprezentanții altor state, reprezentanților Sectorului 1 al Municipiului București le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- d) în deplasările externe, reprezentanții Sectorului 1 al Municipiului București sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică

Art. 21. Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Primarul are în subordine directă:

- 1.1. Viceprimarii
- 1.2. Administratorul public
- 1.3. Secretarul General al Sectorului 1 al Municipiului București
- 1.4. Cabinetul primarului
- 1.5. Arhitectul Șef
- 1.6. Direcția Generală Proiecte și Investiții
- 1.7. Direcția Generală Comunitate și Politici Publice
- 1.8. Direcția Generală Management și Operațiuni
- 1.9. Direcția Generală Comunicare Strategică și Guvernanță
- 1.10. Direcția Logistică
- 1.11. Serviciul Audit Intern
- 1.12. Serviciul Educație și Sănătate
- 1.13. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- 1.14. Direcția Generală Poliția Locală Sector 1
- 1.15. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1
- 1.16. Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

II. Viceprimarii au în subordine:

- 2.1. Cabinet Viceprimari

III. Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București are în subordinea directă următoarele:

- 3.1. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală
- 3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară
- 3.3. Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol

IV. Arhitectul Șef are în subordinea directă următoarele:

- 4.1. Serviciul Urbanism și Autorizații
- 4.2. Serviciul Reglementări Urbanistice, Cadastru și GIS
- 4.3. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare

V. Directorul General al Direcției Generale Proiecte și Investiții are în subordinea directă:

- 5.1 Directorul General Adjunct al Direcției Generale Proiecte și Investiții

Directorul General Adjunct al Direcției Generale Proiecte și Investiții are în subordinea directă:

- 5.2. Direcția Elaborare și Implementare Proiecte

Directorul executiv al Direcției Elaborare și Implementare Proiecte are în subordinea directă:

- 5.2.1. Serviciul Infrastructură și Construcții civile;
- 5.2.2. Serviciul Mobilitate și Infrastructură Rutieră
- 5.2.3. Serviciul Dezvoltare Durabilă

5.2.4. Serviciul Strategii și Dezvoltare Economică are în subordinea directă:

5.2.4.1. Compartiment Cultură, Incluziune și Demnitate Socială

5.2.4.2. Compartiment Management Proiecte și Programe cu Finanțare Externă

VI. Directorul general al Direcției Generale Comunitate și Politici Publice are în subordinea directă următoarele:

6.1 Directorul General Adjunct al Direcției Comunitate și Politici Publice

6.2. Serviciul Management de Proiecte

6.3. Serviciul Relații Comunitare

6.4. Serviciul Tehnologie, Inovare, Date

6.5. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii

VII. Directorul general al Direcției Generale Management și Operațiuni are în subordinea directă următoarele:

7.1. Direcția Economică

Directorul executiv al Direcției Economice are în subordinea directă următoarele:

7.1.1. Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare

7.1.2. Serviciul Contabilitate

7.2. Direcția Juridică

Directorul executiv al Direcției Juridice are în subordinea directă următoarele

7.2.1. Serviciul Juridic, Legislație, Contencios

7.2.2. Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații

7.3. Serviciul Management Resurse Umane

VIII. Directorul general al Direcției Generale Comunicare Strategică și Guvernanță are în subordinea directă următoarele:

8.1. Serviciul Comunicare

8.2. Serviciul Relații cu Cetățenii

8.3. Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță

8.4. Direcția Registratură și Relații cu Asociațiile de Proprietari

Directorul executiv al Direcției Registratură și Relații cu Asociațiile de Proprietari are în subordinea directă:

8.4.1. Serviciul Registratură și Secretariat

8.4.2. Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

IX. Directorul executiv al Direcției Logistice are în subordinea directă următoarele:

9.1. Serviciul Urmărire Contracte

9.2. Serviciul Achiziții Publice

9.3. Serviciul Administrativ

9.4. Compartimentul Administrare și Securitate IT

X. Serviciul Educație și Sănătate

XI. Serviciul Audit Intern

XII. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție

XIII. Directorul general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 are în subordinea directă următoarele:

13.1. Direcția Inspecție

Directorul executiv al Direcției Inspecție are în subordinea directă următoarele:

13.1.1. Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

13.1.2. Compartimentul Protecția Mediului

13.1.3. Compartimentul Activități Comerciale

13.2. Direcția Ordine Publică și Circulație Rutieră

Directorul executiv al Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră are în subordinea directă următoarele:

13.2.1. Compartimentul Ordine Publică

13.2.2. Compartimentul Circulație Rutieră

13.2.3. Compartimentul Evidență Auto Abandonate și Mopede

13.3. Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat

13.4. Compartimentul Situații de Urgență

XIV. Directorul general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are în subordinea directă următoarele:

14.1. Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor

14.2. Direcția Control și Colectare Fiscală

Directorul executiv al Direcției Control și Colectare Fiscală are în subordinea directă următoarele:

14.2.1. Serviciul Control Fiscal

14.2.2. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori

14.2.3. Serviciul Executare Silită

14.3. Direcția Venituri Bugetare

Directorul executiv al Direcției Venituri Bugetare are în subordinea directă următoarele:

14.3.1. Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice

14.3.2. Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice

14.4. Directorul General al Direcției Venituri Extrabugetare

Directorul executiv al Direcției Venituri Extrabugetare are în subordinea directă următoarele:

14.4.1. Compartimentul Încasare și Asistență Comercianți

14.4.2. Serviciul Ocuparea Domeniului Public

14.4.3. Serviciul Fond Imobiliar și Parcări

XV. Directorul executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civila Sector 1 are în subordinea directă următoarele:

15.1. Serviciul nr. 1 de Evidență a Persoanelor,

15.2. Serviciul nr. 2 de Evidență a Persoanelor,

15.3. Compartimentul Informatic,

15.4. Compartimentul Analiză-Sinteză, Secretariat.

15.2. Directorul Executiv Adjunct Stare Civilă Sector 1 are în subordinea directă următoarele:

15.2.1. Serviciul Înregistrări Acte de Naștere,

15.2.2. Compartimentul Înregistrări Acte Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă,

15.2.3. Compartimentul Înregistrări Acte Decese,

15.2.4. Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României,

15.2.5. Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul,

15.2.6. Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrieri Mențiuni din Străinătate,

15.2.7. Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autoritățile Administrative Locale din Străinătate

Art. 22. Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 23. (1) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1, la propunerea primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

(2) În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, primarul Sectorului 1 este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între compartimentele aparatului său de specialitate și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 24. Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 25. Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 26. Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul Intern.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București

Atribuțiile Primarului

Art. 27. (1) Primarul este șeful administrației publice locale a Sectorului 1 al Municipiului București și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 26. alin (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 26. alin (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 26. alin (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 26. alin (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de competență ale consiliului local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul Local Sector 1.

Art. 29. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al sectorului în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuțiile Viceprimarilor

Art. 31. (1) Viceprimarii sunt subordonați primarului și sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul le poate delega atribuțiile sale.

(2) La nivelul Sectorului 1 al Municipiului București se aleg doi viceprimari, fiind declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, Consiliul Local al Sectorului 1 al

Municipiului București desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(3) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarilor se face prin dispoziție emisă de primarul Sectorului 1 al Municipiului București.

Atribuțiile Administratorului public

Art. 32. (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(2) Contractul de management se încheie între primarul Sectorului 1 al Municipiului București și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 33. Administratorul public al Sectorului 1 al Municipiului București, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) îndeplinește rolul de consultant general tehnic al primarului în sensul că:
 - evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului;
 - efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
 - implementează politicile publice;
 - propune lansarea proiectelor finanțate din fonduri externe structurale și de coeziune;
 - monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă ale Sectorului 1 al Municipiului București;
 - efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe;
 - realizează analize cost-beneficiu;
- d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;
- e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
- f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, face demersuri pentru atragerea fondurilor externe/extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
- g) monitorizează și evaluează implementarea de politici publice, strategii și programe locale;
- h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor Sectorului 1 al Municipiului București;
- i) răspunde, pentru toată activitatea desfășurată, în fața primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Atribuțiile Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București

Art. 34. (1) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei instituției și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului București;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Sectorului 1 al Municipiului București;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al sectorului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București, în cazul în care nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL IV

Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcția de Director General, Director

General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și
Șef Serviciu

Art. 35. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează compartimentele funcționale din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, a secretarului general conform prezentului R.O.F.

Art. 36. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să sprijine inițiatorii proiectelor de hotărâri la elaborarea acestora, să asigure redactarea acestora și a referatelor de aprobare, să întocmească rapoarte de specialitate, analizând din punct de vedere tehnic și al legalității proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 din domeniul propriu de activitate, și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 la a căror elaborare au participat vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului București pentru avizare, însoțite de documentația aferentă.

Art. 37. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze proiectele de dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 în domeniul de activitate și fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic și al legalității prin note, referate sau rapoarte, etc.

Art. 38. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, stabilind atribuții și sarcini, scadente, subobiective, raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 39. (1) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația de a organiza fluxul de date, informații și documente sub aspectul intrărilor, procesărilor și ieșirilor, astfel încât să fie respectate obligațiile incidente, inclusiv - dar fără a se limita la - obligațiile de confidențialitate, soluționarea în termenul stabilit ș.a.

(2) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

(3) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu instruește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora.

(4) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu instruieste personalul din subordine cu privire la respectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

(5) Personalul desemnat, prin dispoziție de primar, în cadrul Structurii de Securitate a Sectorului 1 al Municipiului București are obligația să aplice și să respecte întocmai legislația privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 40. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu propune compartimentului funcțional de resurse umane, cu aprobarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, a secretarului general demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din subordine și participă în comisiile de concurs/examen.

Art. 41. (1) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu va monitoriza și evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(2) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu va asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință din administrația publică locală.

(3) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu asigură elaborarea fișelor de post, aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine și ține evidența angajaților aflați în concedii.

Art. 42. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu fundamentează referatele de necesitate/alte documente justificative pentru achiziția de bunuri și servicii.

Art. 43. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu semnează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele în care Sectorul 1 este parte.

Art. 44. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu vizează pentru realitate, conformitate și legalitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional respectiv, respectiv aferente angajamentelor legale (contracte, note de comandă, convenții etc) pe care le derulează.

Art. 45. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu întocmește necesarul de cheltuieli specific îndeplinirii atribuțiilor compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic.

Art. 46. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu solicită prezența reprezentanților compartimentului funcțional din domeniul economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente funcționale.

Art. 47. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare compartiment funcțional, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 48. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu 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 primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, secretarului general.

Art. 49. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu propune sesizarea comisiei de disciplină, respectiv a comisiei de cercetare disciplinară, după caz, sau a organelor judiciare, în vederea atragerii răspunderii administrative, disciplinare, civile sau penale, în condițiile legii.

Art. 50. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 51. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu desemnează la nivelul compartimentului funcțional din subordine un responsabil care să răspundă, de exercitarea atribuțiilor 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.

Art. 52. Directorul General al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
3. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

4. asigură informarea operativă a Primarului Sectorului 1, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române cu privire la evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
5. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
6. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
7. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
8. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de alarmare și radiocomunicații;
9. analizează contribuția polițiștilor locali la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
10. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali;
11. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
12. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
13. propune Primarului Sectorului 1 adoptarea de măsuri, pentru eficientizarea activității;
14. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
15. propune distribuirea/redistribuirea polițiștilor locali între structurile Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în funcție de obiectivele și necesitățile instituționale și de competențele deținute de polițiștii locali;
16. evaluează performanțele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuție și conducere, apreciind obiectiv performanțele profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic
17. instruește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;
18. instruește polițiștii locali cu privire la protecția informațiilor clasificate, precum și respectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 53. Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea persoanelor;

3. asigură evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
6. analizează săptămânal, lunar, anual, activitatea personalului din subordine;
7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;
8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
11. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
12. împreună cu armurierul planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. stabilește, în colaborare cu șeful Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerariile de patrulare, intervalele orare de patrulare în zonele de competență și zonele/intersecțiile pentru fluentă;
14. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
15. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de planificări și grafice de control;
16. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
17. propune șefului Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
18. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
19. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
20. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

21. ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
22. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
23. analizează săptămânal, lunar și anual activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
24. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare, către conducătorul instituției.
25. propune șefului Poliției locale măsuri de eficientizare a activității pe care o conduce;
26. evaluează performanțele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuție, apreciind obiectiv performanțele profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic;
27. instruește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;
28. instruește polițiștii locali cu privire la protecția informațiilor clasificate, precum și respectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 54. Directorul executiv al Direcției Inspecție se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
3. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
4. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurilor din subordine;
5. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
6. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
7. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
8. asigură evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
9. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

10. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

11. analizează săptămânal/lunar/annual activitatea personalului din subordine;

12. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;

13. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

14. propune șefului Poliției locale măsuri de eficientizare a activității pe care o conduce

15. evaluează performanțele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuție, apreciind obiectiv performanțele profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic;

16. instruește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;

17. instruește polițiștii locali cu privire la protecția informațiilor clasificate, precum și respectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 55. Șeful Serviciului Centrului Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în dispecerat și monitorizare;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1;

3. asigură instruirea și pregătirea de specialitate a personalului din subordine;

4. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;

5. analizează săptămânal, lunar, anual, activitatea personalului din subordine;

6. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;

7. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

8. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

9. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

10. asigură continuitatea dispozitivului, pe bază de planificări și grafice de control;

11. propune șefului Poliției locale măsuri de eficientizare a activității pe care o conduce

12. evaluează performanțele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuție, apreciind obiectiv performanțele profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic;

13. instruieste personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;
14. instruieste polițiștii locali cu privire la protecția informațiilor clasificate, precum și respectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 56. Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, are următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordine, urmărind realizarea obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
2. organizează activitatea internă, stabilește sarcini și responsabilități pentru structurile subordonate și dispune măsuri pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora;
3. asigură aplicarea actelor normative și a dispozițiilor Primarului Sectorului 1 în domeniul impozitelor, taxelor și veniturilor bugetului local;
4. aprobă actele și documentele emise de structurile din subordinea directă;
5. aprobă referatele pentru contestațiile, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități;
6. aprobă răspunsurile la solicitările primite de la organele de cercetare penală referitoare la infracțiuni comise de cetățeni sau funcționari, care au legătură cu domeniul de activitate al DGITLS1;
7. aprobă decizii, note și alte documente cu caracter intern;
8. reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele mandatului conferit de Primar;
9. asigură comunicarea și colaborarea instituțională cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului;
10. propune măsuri de îmbunătățire a activității, reorganizare internă, digitalizare, simplificare a procedurilor și optimizare a fluxurilor de lucru;
11. aprobă efectuarea concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului din subordine, potrivit competențelor delegate de Primar;
12. urmărește respectarea disciplinei în muncă, a normelor de conduită profesională și sesizează Primarul sau structurile competente asupra oricăror abateri;
13. colaborează cu organele de control fiscal și judiciar și poate solicita sprijinul acestora pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită a creanțelor bugetare locale;
14. poate delega atribuții directorilor executivi, șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, în funcție de specificul activității, prin decizii sau note interne, cu excepția celor stabilite prin prezentul regulament sau delegate de Primar;
15. răspunde de implementarea măsurilor dispuse prin audit intern, control financiar preventiv sau alte structuri de verificare, în limitele competenței;

(1) Directorul executiv al Direcției Control și Colectare Fiscală din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură conducerea direcției, structură de specialitate aflată în subordinea directorului general, și răspunde de buna organizare, coordonare și funcționare a acesteia, potrivit prevederilor legale și deciziilor directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea Serviciului Control Fiscal, Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori și Serviciului Executare Silită;

2. organizează activitatea internă, stabilește sarcini și responsabilități pentru structurile subordonate și dispune măsuri pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora;
3. aprobă actele și documentele emise de structurile din subordine, inclusiv cele întocmite pe modele ITL utilizate în activitatea acestora;
4. pregătește documentația și referatele pentru contestațiile, reclamațiile și sesizările care necesită aprobare de directorul general;
5. răspunde de legalitatea, temeinicia și oportunitatea actelor avizate sau aprobate, după caz;
6. propune măsuri pentru eficientizarea controlului și colectării fiscale;
7. emite note și alte documente cu caracter intern, obligatorii pentru structurile din subordine, în limitele competențelor delegate;
8. asigură colaborarea și comunicarea cu celelalte direcții și compartimente din cadrul DGITLS1;
9. asigură verificarea modului de îndeplinire de către contribuabil/plătitor a obligațiilor prevăzute de legislația fiscală, organizarea și gestionarea evidenței creanțelor fiscale și a modului de stingere a acestora, modul de înregistrare în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită, precum și realizarea măsurilor de executare silită, conform reglementărilor legale;
10. răspunde de implementarea măsurilor stabilite prin audit intern, control financiar preventiv sau alte structuri de verificare, în limitele competenței;
11. asigură corectitudinea, completitudinea, confidențialitatea și trasabilitatea datelor gestionate de structurile din subordine, conform reglementărilor legale;
12. poate delega atribuții șefilor de servicii, în funcție de specificul activității, prin note interne cu excepția celor stabilite prin prezentul regulament, delegate de Primar sau de directorul general al DGITLS1.

(1) **Directorul executiv al Direcției Venituri Bugetare** din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură conducerea direcției, structură de specialitate aflată în subordinea directorului general, și răspunde de buna organizare, coordonare și funcționare a acesteia, potrivit prevederilor legale și deciziilor directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea Serviciului Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice și Serviciului Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice;
2. organizează activitatea internă, stabilește sarcini și responsabilități pentru structurile subordonate și dispune măsuri pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora;
3. aprobă actele și documentele emise de structurile din subordine, inclusiv cele întocmite pe modele ITL utilizate în activitatea acestora;
4. pregătește documentația și referatele pentru contestațiile, reclamațiile și sesizările care necesită aprobare de directorul general;
5. răspunde de legalitatea, temeinicia și oportunitatea actelor avizate sau aprobate, după caz;
6. propune măsuri pentru eficientizarea activităților de prelucrare și constituire a dosarelor fiscale;
7. emite note și alte documente cu caracter intern, obligatorii pentru structurile din subordine, în limitele competențelor delegate;
8. asigură colaborarea și comunicarea cu celelalte direcții și compartimente din cadrul DGITLS1;
9. asigură verificarea, corectarea și clarificarea situațiilor înregistrate în evidențele fiscale ale persoanelor fizice și juridice, inclusiv a bazei de impozitare și a creanțelor fiscale determinate, precum și identificarea și luarea măsurilor necesare pentru rectificarea discrepanțelor, erorilor sau neconcordanțelor din evidența fiscală, conform reglementărilor legale;
10. răspunde de implementarea măsurilor stabilite prin audit intern, control financiar preventiv sau alte structuri de verificare, în limitele competenței;

11. asigură corectitudinea, completitudinea, confidențialitatea și trasabilitatea datelor gestionate de structurile din subordine, conform reglementărilor legale;
12. poate delega atribuții șefilor de servicii, în funcție de specificul activității, prin note interne cu excepția celor stabilite prin prezentul regulament, delegate de Primar sau de directorul general al DGITLS1.

(1) **Directorul executiv al Direcției Venituri Extrabugetare** din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură conducerea direcției, structură de specialitate aflată în subordinea directorului general, și răspunde de buna organizare, coordonare și funcționare a acesteia, potrivit prevederilor legale și deciziilor directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea Compartimentului Încasări și Asistență Comercianți, Serviciului Ocuparea Domeniului Public și Serviciului Fond Imobiliar și Parcări;
2. organizează activitatea internă, stabilește sarcini și responsabilități pentru structurile subordonate și dispune măsuri pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora;
3. avizează documentele referitoare la funcționarea/desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 și le supune aprobării Primarului Sectorului 1, pentru dosarele care îndeplinesc condițiile legale și regulamentare;
4. avizează contractele de închiriere, actele subsecvente sau adiționale a spațiilor comerciale în piețe sau alte suprafețe aflate în administrarea Sectorului 1, pe care le transmite către structurile din Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 pentru obținerea avizelor necesare (juridic, economic, CFP etc.), iar după obținerea acestora, le supune spre aprobare directorului general al DGITLS1;
5. avizează acordurile pentru care se datorează tarifele utilizate pentru domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGITLS1;
6. avizează acordurile pentru care se datorează taxa de utilizare a locurilor publice, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGITLS1;
7. aprobă actele și documentele emise de structurile din subordine, cu excepția celor care se supun aprobării Primarului Sectorului 1, sau potrivit prezentului regulament directorului general al DGITLS1;
8. pregătește documentația și referatele pentru contestațiile, reclamațiile și sesizările care necesită aprobare de directorul general;
9. răspunde de legalitatea, temeinicia și oportunitatea actelor avizate sau aprobate, după caz;
10. propune măsuri pentru eficientizarea activităților de încasare, administrare și control a veniturilor extrabugetare;
11. emite note și alte documente cu caracter intern, obligatorii pentru structurile din subordine, în limitele competențelor delegate;
12. asigură colaborarea și comunicarea cu celelalte direcții și compartimente din cadrul DGITLS1;
13. asigură verificarea, corectarea și clarificarea situațiilor înregistrate în evidențele fiscale, inclusiv a creanțelor determinate și identificarea măsurilor necesare pentru rectificarea discrepanțelor, erorilor sau neconcordanțelor, conform reglementărilor legale;
14. răspunde de implementarea măsurilor stabilite prin audit intern, control financiar preventiv sau alte structuri de verificare, în limitele competenței;
15. asigură corectitudinea, completitudinea, confidențialitatea și trasabilitatea datelor gestionate de structurile din subordine, conform reglementărilor legale;
16. poate delega atribuții șefilor de servicii, în funcție de specificul activității, prin note interne, cu excepția celor stabilite prin regulament, delegate de Primar sau de directorul general al DGITLS1;

CAPITOLUL V

Organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. Cabinetul Primarului

Art. 57. Atribuțiile Cabinetului Primarului, constituit potrivit prevederilor art. 158 și art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din același act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
3. întocmirea agendei de lucru a primarului;
4. participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
7. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
8. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
9. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
10. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție general, direcție, serviciu, compartiment) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
11. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
12. reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
13. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 1, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregătește informări și materiale;
15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
16. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;

18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 1, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
20. îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar;
21. nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

1.2. Arhitectul Șef

Art. 58. Serviciul Urbanism și Autorizații se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:

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, recompartimentări 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 și, după caz, de șeful serviciului, 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. asigură verificarea documentațiilor de urbanism;
9. primește completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
10. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
11. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desființare efectuate pe raza Sectorului 1;
12. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
13. întocmește răspunsuri pentru audiențele Primarului și Arhitectului Șef;
14. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii 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;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
16. primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
17. participă la recepția lucrărilor autorizate;
18. asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
19. ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;

20.întocmiește situația cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.

21.desemnează reprezentantul/reprezentanții autorității administrației publice care fac parte din componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

22.reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

Art. 59. Serviciul Reglementări Urbanistice, Cadastru și GIS se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:

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

2. întocmește răspunsuri privind regimul tehnic, economic și juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform evidențelor deținute, precum și prin verificări:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului București și aflate în administrarea instituției Sectorului 1 al Municipiului București al căror ordonator principal de credite este Primarul Sectorului 1;

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

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

11. în colaborare cu alte structuri cu atribuții în domeniu, monitorizează și asigură evidența mișcărilor patrimoniale ale bunurilor mobile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând Sectorului 1 al Municipiului București, în baza proceselor verbale și a bonurilor de transfer încheiate la nivelul instituției;

12. luând în considerare propunerile Comisiilor de inventariere, întocmește rapoarte asupra declanșării mijloacelor fixe din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;

13. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
15. constituie și exploatează, în colaborare cu celelalte instituții publice constituite la nivelul Sectorului 1, baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
16. 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;
17. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
18. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
19. verifică și completează documentațiile cadastrale transmise de persoanele fizice sau juridice autorizate contractate de structurile organizatorice din cadrul instituției să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului;
20. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
21. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
22. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
23. 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;
24. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului;
25. efectuează măsurători pentru întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înregistrării în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului București administrate de Sectorul 1, precum și demersurile necesare în vederea actualizării informațiilor tehnice și alte operațiuni privitoare la înscrierile în cartea funciară, în conformitate cu regulamentele în vigoare al ANCPI;"
26. verifică procesele-verbale de vecinătate transmise de persoane fizice sau juridice pe care le înaintează, după caz, spre semnare Primarului Sectorului 1 sau persoanei delegate de acesta cu aceste atribuții, sau formulează puncte de vedere în cadrul cărora precizează motivele pentru care acesta nu poate fi semnat;
27. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
28. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
29. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
30. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții, efectuate pe raza Sectorului 1;
31. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
32. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

33. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii 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;
34. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
35. verificare documentații de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
36. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
37. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.
38. organizează și ține secretariatul CTATU;
39. redactează și emite avizele;
40. 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;
41. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
42. susține în comisiile Consiliului Local al Sectorului 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
43. colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
44. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
45. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
46. consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.
47. reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

Art. 60. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:

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;
 - 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 excavări, 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 excavări, 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, după caz;

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 nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

9. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza Sectorului 1;

10. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;

11. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii 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;

12. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului București și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;

13. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

14. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;

15. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;

16. întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

17. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.D.L.P.A , Direcția Regională în Construcții București – Ilfov și Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;

18. 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;

19. 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;
 21. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
 22. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
 23. 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;
 24. 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;
 25. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București;
 26. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afișe în locurile special amenajate de pe raza Sectorului 1, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
 27. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;
 28. 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.
 29. verificare documentații;
 30. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
 31. 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;
 32. eliberare avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
 33. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
 34. colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de publicitate;
 35. 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.
 36. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
 37. consultarea serviciilor de specialitate – Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare;
 38. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;

39. colaborează cu serviciul Secretariat Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
40. colaborează cu Direcția Logistică în vederea verificării imobilelor privind reabilitarea termică pentru solicitările de Autorizații de Construire și Avize de Amplasare pentru semnalistică publicitară pe aceste imobile;
41. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
42. 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 Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare;
43. colaborează cu Serviciul Reglementări Urbanistice Cadastru și GIS în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
44. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
45. elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor în conformitate cu sistemul de management al Calității;
46. analizează și verifică documentațiile depuse;
47. întocmește certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din Sectorul 1;
48. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
49. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
50. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului;
51. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
52. 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;
53. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
54. 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;
55. reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

1.3. Direcția Generală Proiecte și Investiții

1.3.1. Direcția Elaborare și Implementare Proiecte

Obiectivul Direcției Generale Proiecte și Investiții constă în elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și echilibrată a Sectorului 1, derularea, monitorizarea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 1.

Directorul General are în subordine pe Directorul General Adjunct.

Directorul General Adjunct este subordonat Directorului General și coordonează activitatea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte.

Direcția Elaborare și Implementare Proiecte

Directorul Executiv se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1, cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 1, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul investițiilor. Acesta are în subordinea directă următoarele structuri:

1. Serviciul Infrastructură și Construcții civile;
2. Serviciul Mobilitate și Infrastructură Rutieră;
3. Serviciul Dezvoltare Durabilă;
4. Serviciul Strategii și Dezvoltare Economică.

Serviciul Strategii și Dezvoltare Economică are atribuții în monitorizarea derulării obiectivelor de investiții, prin activitățile desfășurate în cadrul *Compartimentului Management Proiecte și Programe cu Finanțare externă* și al *Compartimentului Cultură, Incluziune și Demnitate Socială*.

Art. 61. Serviciul Infrastructură și Construcții Civile se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. colaborează în vederea identificării nevoilor de investiții în infrastructura sectorului (clădiri, spații publice, unități de învățământ, sociale etc.).
2. Analizează Nota conceptuală transmisă de Direcția Politici Publice și formulează propuneri tehnice dacă este cazul.
3. Inițiază documentațiile tehnico-economice necesare demarării și implementării proiectelor de investiții din domeniul infrastructurii și construcțiilor civile.
4. implementează programele locale privind reabilitarea termică și consolidarea clădirilor de locuințe, sociale și celelalte unități locative și urmărește derularea contractelor aflate în implementare, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
5. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind obiectivele de investiții ce intră în aria sa de competențe;
6. 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;
7. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
8. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
9. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;

10. implementează proiectele privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult;
11. implementează programele/proiectele privind punerea în practică a planului de investiții a imobilelor aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București.
12. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
13. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
14. participă la dezbateri în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
15. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
16. asigură implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local, ce țin de domeniul să de activitate;
17. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții de lucrări aflate în implementare, conform clauzelor contractuale și cu bugetul proiectului;
18. centralizează plățile efectuate pe proiectele aflate în implementare în cadrul direcției și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorului, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Management și Operațiuni;
19. monitorizează derularea proiectelor Sectorului 1 cu finanțare nerambursabilă /rambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
20. implementează și monitorizează proiectele care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
21. analizează contractele existente între instituție și prestatori privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene/alte surse de finanțare și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate, după caz;
22. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene/alte surse de finanțare;
23. urmărește derularea contractelor aflate în implementare la nivelul direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
24. derulează activitățile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
25. respectă activitățile din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
26. elaborează și redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
27. urmărește, prin echipa de implementare desemnată pentru fiecare proiect în parte, progresul, conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
28. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
29. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
30. monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea sa, și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor;
31. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul serviciului.
32. monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;

33. realizează recepția lucrărilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă/locală;
34. realizează managementul proiectelor;
35. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
36. alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați.
37. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
38. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;
39. inițiază demersurile necesare în vederea achiziționării serviciilor de execuție lucrări pentru obiectivele de investiții derulate la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
40. ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor;
41. numărul imobilelor incluse în programe;
42. stadiul în care se află fiecare inclus în program;
43. orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor;
44. 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).

Art. 62. Serviciul Mobilitate si Infrastructură Rutieră se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru implementarea unor proiecte de investiții necesare pentru fluidizarea traficului rutier și creșterea siguranței în trafic;
2. Colaborează pentru implementarea proiectelor de amenajare de parcări, benzi dedicate și alte măsuri specifice de mobilitate.
3. Elaborează și/sau analizează studiile, expertizele și documentațiile aferente proiectelor de mobilitate și Infrastructură Rutieră;
4. Fundamentează și contribuie la elaborarea programelor de investiții pentru infrastructura rutieră;
5. Monitorizează realizarea lucrărilor de mobilitate urbană care nu implică construcții civile majore;
6. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale centrale din țară sau din străinătate în domeniul de activitate;
7. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul său de activitate cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de direcție;
8. dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale în domeniul de activitate;
9. participă la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul său de activitate;
10. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
11. colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

12. asigură includerea proiectelor/acțiunilor din în domeniul mobilitate în documentele strategice locale;
13. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul mobilitate;
14. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul mobilitate;
15. elaborează puncte de vedere cu privire la actele normative, documentele de programare financiară, etc. din domeniul său de activitate;
16. colaborează cu structurile de specialitate cu atribuții în domeniul politicilor publice și relații internaționale pentru stabilirea relațiilor de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
17. inițiază/elaborează proiecte pentru accesarea finanțarilor nerambursabile europene sau internaționale în domeniul mobilitate;
18. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare în vederea contractării finanțărilor, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul mobilitate;
19. identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul mobilitate;
20. identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare, în domeniul mobilitate;
21. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
22. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
23. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
24. colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
25. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 1 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul mobilitate.
26. participă la analizele efectuate de angajații cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
27. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale din domeniul mobilității.
28. păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
29. asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform legislației în vigoare, la nivelul serviciului;
30. colaborează cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru buna desfășurare a activității și analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
31. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul mobilitate și siguranță rutieră.
32. întocmește situații/rapoarte privind stadiul contractelor/proiectelor derulate.

33. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul mobilitate.

34. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul mobilitate.

35. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind obiectivele de investiții ce intră în aria sa de competențe;

36. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții de lucrări aflate în implementare, conform clauzelor contractuale și cu bugetul proiectului;

37. centralizează plățile efectuate pe proiectele aflate în implementare în cadrul direcției și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorului, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Management și Operațiuni;

38. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul serviciului.

Art. 63. Serviciul Dezvoltare Durabilă se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. identifică entitățile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului pentru deșeurile municipale care fac obiectul răspunderii extinse a producătorului (OIREP, OTR) stabilite în baza actului normativ care reglementează fluxul specific al respectivelor deșeuri, ONG-urile (asociațiile și fundațiile) și instituțiile publice din domeniul salubrității și al protecției mediului, realizând corespondența și păstrând legătura cu acestea.

2. identifică OIREP-urile a căror arie geografică declarată de activitate acoperă suprafața Sectorului 1 al Municipiului București;

3. asigură pentru Sectorul 1 încheierea și gestionarea contractelor/parteneriatelor cu OIREP-urile a căror arie geografică declarată în care își desfășoară activitatea include suprafața Sectorului 1 al Municipiului București, în conformitate cu reglementările legale, în vederea acoperirii de către acestea a următoarelor costuri:

a. de gestionare a deșeurilor municipale care fac obiectul răspunderii extinse a producătorului stabilite în baza actului normativ care reglementează fluxul specific al respectivelor deșeuri;

b. pentru promovarea de campanii de informare și educare a publicului în privința colectării separate a deșeurilor menajere pe fluxuri distincte, precum și campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici în conformitate cu legislația în vigoare;

c. de implementare a unei infrastructuri de colectare separată a deșeurilor pe raza administrativă a Sectorului 1;

d. de gestionare a datelor Sectorului 1, pentru deșeurile predate pentru valorificare și alocate entităților de către Sectorul 1;

4. identifică operatorii economici colectori și valorificatori implicați în circuitul de trasabilitate al deșeurilor provenite de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, precum și documentele ce dovedesc capacitatea profesională a acestora (autorizații, licențe etc);

5. încheie și gestionează contracte/parteneriate sau alte forme de colaborare cu instituțiile, companiile, fundațiile sau asociațiile interesate pentru derularea de programe de conștientizare sau de îmbunătățire a colectării separate la sursă a deșeurilor menajere și similare, de conformare voluntară a utilizatorilor serviciului de salubritate, de educație în domeniul protecției mediului și a salubrității localităților;

6. inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate (societatea civilă) și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor din domeniul protecției mediului sau al gestionării deșeurilor;
7. facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune în domeniul protecției mediului sau gestionării deșeurilor;
8. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate cuprinși în caietul de sarcini;
9. participă la medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricărui dintre părți;
10. asigură elaborarea strategiilor la nivelul Sectorului 1 în domeniul protecției mediului (salubritate, calitatea aerului, etc)
11. asigură elaborarea Studiilor de Fezabilitate privind extinderea și modernizarea serviciului de Salubritate în Sectorul 1 al Municipiului București.
12. asigură elaborarea Cererilor de Finanțare în vederea obținerii de fonduri europene/externe nerambursabile/rambursabile pentru extinderea și modernizarea serviciului de salubritate în Sectorul 1 al Municipiului București.
13. asigură elaborarea și/sau revizuirea Regulamentului serviciului de salubritate al Sectorului 1 al Municipiului București, conform prevederilor legale aplicabile în vigoare
14. asigură elaborarea studiilor de oportunitate și a documentațiilor de atribuire privind delegarea gestiunii activităților componente ale serviciului de salubritate aflate în competența Sectorului 1 al Municipiului București, conform prevederilor legale.
15. gestionează derularea contractului privind serviciile de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
16. colaborează cu persoanele juridice, operatori ai serviciilor de salubritate și emite răspunsuri către aceștia potrivit legislației în materia salubrității în vigoare (după caz);
17. răspunde la sesizările privind prestarea serviciului de salubritate;
18. 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.
19. duce la îndeplinire și participă la ședințele de lucru privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);
20. asigură semestrial transmiterea raportului de evaluare al stadiului de implementare a Planului Local de Acțiune pentru Mediu în Municipiul București (PLAM) către Agenția pentru Protecția Mediului;
21. elaborează chestionarul privind satisfacția clienților și participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților în domeniul salubrității;
22. colectează chestionarele completate și analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților în domeniul salubrității;
23. elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților și prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în ședință de analiză a managementului în domeniul salubrității;
24. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare durabilă;
25. asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul dezvoltare durabilă în documentele strategice locale;
26. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul dezvoltare durabilă;
27. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul dezvoltare durabilă;

28. inițiază/elaborează proiecte pentru accesarea finanțarilor nerambursabile europene sau internaționale în domeniul dezvoltare durabilă;

29. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare în vederea contractării finanțărilor, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul dezvoltare durabilă;

30. identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul dezvoltare durabilă;

31. identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare, în domeniul dezvoltare durabilă;

32. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;

33. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 1 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul dezvoltare durabilă.

34. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale din domeniul dezvoltării durabile;

35. colaborează cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru buna desfășurare a activității și analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;

36. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul dezvoltare durabilă.

37. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul dezvoltare durabilă.

38. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul dezvoltare durabilă.

39. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind obiectivele de investiții ce intră în aria sa de competențe;

40. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții de lucrări aflate în implementare, conform clauzelor contractuale și cu bugetul proiectului;

41. centralizează plățile efectuate pe proiectele aflate în implementare în cadrul direcției și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorului, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Management și Operațiuni;

42. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul serviciului.

Art. 64. Serviciul Strategii și Dezvoltare Economică se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții, și cuprinde:

Art. 65. Compartiment Cultură, Incluziune și Demnitate Socială se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;

2. colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
3. asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul incluziune, demnitate socială și cultură în documentele strategice locale;
4. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
5. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
6. elaborează puncte de vedere cu privire la actele normative, documentele de programare financiară, etc din domeniul său de activitate;
7. colaborează cu compartimentele de specialitate din domeniul politicilor publice și relațiilor internaționale pentru stabilirea relațiilor de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe în domeniul incluziunii/demnității sociale, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
8. inițiază demersurile necesare în vederea accesării programelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
9. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
10. identifică/selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
11. colaborează la identificare și elaborează de propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare, în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;
12. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
13. participă la dezbateri în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
14. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
15. colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
16. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 1 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul incluziune, demnitate socială.
17. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru derularea și implementarea contractelor/proiectelor din domeniul incluziune, demnitate socială.
18. întocmește situații/rapoarte privind stadiul contractelor/proiectelor derulate.
19. colaborează cu alte compartimente de specialitate pentru dezvoltarea platformelor inovative, în domeniul dezvoltării economice și creșterii inteligente.
20. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind obiectivele de investiții ce intră în aria sa de competențe;
21. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții de lucrări aflate în implementare, conform clauzelor contractuale și cu bugetul proiectului;
22. centralizează plățile efectuate pe proiectele aflate în implementare în cadrul direcției și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea

finanțatorului, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Management și Operațiuni;

23. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul serviciului.

Art. 66. Compartiment Management Proiecte și Programe cu Finanțare Externă se organizează în subordinea Serviciului Strategii și Dezvoltare Economică din cadrul Direcției Elaborare și Implementare Proiecte și are următoarele atribuții:

1. Compartimentul analizează fiecare idee de proiect înainte de lansarea documentațiilor tehnico-economice necesare depunerii cererii de finanțare, pentru a valida eligibilitatea, încadrarea în strategiile locale, disponibilitatea cofinanțării.

2. Compartimentul asigură și dezvoltă crearea unei matrice instituționale de responsabilități pentru proiectele cu finanțare externă pentru a fi stabilite clar responsabilitățile și clarificarea și definirea rolurilor fiecărei părți implicate într-un proiect.

3. răspunde la clarificările solicitate de autoritățile de management, organisme intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1;

4. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;

5. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;

6. colaborează cu structurile organizatorice de politici publice și relații internaționale din cadrul aparatului de specialitate pentru a stabili relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;

7. transmite documentația proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind obiective de investiții, după semnarea contractului de finanțare, structurilor din cadrul Direcției responsabile cu implementarea acestora.

8. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul incluziune, demnitate socială;

9. identifică/elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare, pentru proiectele ce intră în sfera de atribuții a Direcției;

10. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială.

11. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul mobilitate;

12. elaborează și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;

13. asigură elaborarea documentațiilor necesare în vederea achiziționării de servicii de consultanță în vederea depunerii cererilor de finanțare și a accesării de fonduri externe necesare implementării proiectelor de investiții derulate nivelul direcției;

14. asigură implementarea, monitorizarea și controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță în vederea accesării de fonduri externe necesare implementării proiectelor de investiții de la nivelul direcției.

1.4. Direcția Generală Comunitate și Politici Publice

Art. 67. Serviciul Management de Proiecte se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

1. Planificarea, monitorizarea, controlul execuției/implementării, evaluarea post-implementare a proiectelor Sectorului 1 în domeniile: accesibilitate, infrastructură, parcuri și spații verzi, piețe, salubritate, mișcare și sport, social, cultură, digitalizare, mobilitate, parcări, eficiență energetică, ș.a., derulate atât de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cât și de instituțiile din subordinea autorităților publice locale ale Sectorului 1;
2. Desfășurare activități permanente de verificare a progreselor înregistrate în implementarea proiectelor/programelor Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv dacă acestea se derulează conform planificării;
3. Formulare propuneri de optimizări ale activităților derulate în cadrul proiectelor, în funcție de schimbările apărute;
4. Efectuare evaluări intermediare pentru stabilirea gradului de atingere a impactului/obiectivelor previzionate prin implementarea proiectelor/programelor.
5. Informarea Primarului Sectorului 1 al Municipiului București privind stadiul derulării/implementării proiectelor, formulând propuneri de remediere în situația identificării blocajelor, respectiv de modificare sau anulare a activităților proiectelor;
6. Asigurare implementare OUG 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe și a Ordinului nr. 625/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, respectiv etapelor de identificare și inventariere imobile, de înștiințare a asociațiilor de proprietari privind înscrierea în programul local, de definitivare a solicitărilor asociațiilor de proprietari și de comunicare a acestor date atât Direcției Generale Comunicare Strategică și Guvernanță, cât și Direcției Generale Proiecte și Investiții, în vederea asigurării etapelor de proiectare, executare și recepție a lucrărilor;
7. Monitorizarea tuturor activităților necesare implementării proiectelor/programelor specifice din domeniul de activitate al serviciului, potrivit legii;
8. Transmiterea către structurile competente, inclusiv către Direcția Generală Proiecte și Investiții, a informațiilor și documentelor necesare pentru derularea/implementarea proiectelor/programelor;
9. Preluarea sesizărilor/petițiilor cu tematică specifică repartizate și redactarea conținutului răspunsurilor ce vor fi adresate petenților; acestea vor fi transmise Direcției Comunicare în vederea formulării răspunsului către petenți; ținerea evidenței sesizărilor/petițiilor;
10. 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;
11. Întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale.
12. Asigurarea/monitorizarea implementării la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București a prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Monitorizarea implementării strategiilor integrate de dezvoltare a siguranței cetățenilor, locuirii și dezvoltării comunității, precum și strategiilor instituționale în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1 sau instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
14. Comunicarea către Primarul Sectorului 1 a stadiului obiectivelor și a stadiului implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
15. Contribuie la întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București;

16. Întocmirea, fundamentarea și promovarea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
17. Promovarea la nivel local a politicilor și bunelor practici locale, naționale și internaționale;
18. Organizarea, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și instituții publice, potrivit competențelor acestora, de sesiuni de instruire și campanii de informare și conștientizare privind legislația în vigoare, implementarea strategiei locale și planurilor locale de acțiune privind protecția mediului, precum și îmbunătățirea comportamentului responsabil față de mediu;
19. Asigurarea documentării în vederea elaborării manualelor, ghidurilor, instrucțiunilor, broșurilor sau materialelor de prezentare necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința gestionării corespunzătoare a deșeurilor, dezvoltării durabile și protecției mediului;
20. Propunere conținut pentru materialele informative - broșuri, pliante și conținut pentru materialele audio-video, în scopul realizării de campanii de educație ecologică și conștientizare a populației;
21. Coordonarea etapelor de implementare ale proiectelor de investiții/programelor aprobate potrivit legii, apelurile publice și procesul de selecție, asigură o comunicare eficientă cu partenerii și beneficiarii proiectelor/programelor Sectorului 1 al Municipiului București, monitorizează desfășurarea activităților, întocmește rapoarte de activitate și propune măsuri de optimizare a desfășurării activităților.
22. Întocmirea/monitorizarea/verificarea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, întocmirea rapoartelor de monitorizare/evaluare a proiectelor;
23. Contribuie la estimarea costurilor proiectelor elaborate de către Serviciul Relații Comunitare, și aprobate potrivit legii, asigurând comunicarea cu Direcția Generală Management și Operațiuni în vederea includerii acestora în proiectele de buget local.
24. Participare la sesiuni de comunicare, seminarii, conferințe, întâlniri de lucru cu relevanță pentru domeniul de activitate.
25. Elaborare propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de management strategic la nivelul instituției și subordonatelor Consiliului Local Sector 1;

Art. 68 . Serviciul Relații Comunitare se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

1. Elaborează, monitorizează și actualizează strategiile integrate de dezvoltare a siguranței cetățenilor, locuirii și dezvoltării comunității, precum și strategiile instituționale în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sau instituții publice locale din subordinea autorităților publice locale ale Sectorului 1, după caz;
2. Pe baza cercetărilor sociologice realizate de Serviciul Tehnologie, Inovare, Date, și/sau de parteneri externi, stabiliți potrivit legii, identifică nevoile comunității locale a Sectorului 1 al Municipiului București, în vederea elaborării proiectelor/programelor de interes public local.
3. Inițiază și elaborează notele conceptuale referitoare la proiectele de politici publice inclusiv celor aferente obiectivelor de investiții din domeniul său de activitate, în scopul justificării necesității și oportunității realizării acestora;
4. Participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării proiectelor/programelor specifice
5. Elaborează programele derivate din strategiile aprobate de autoritățile publice competente;
6. Identifică și propune către Primarul Sectorului 1 de parteneriate (public-public, public-privat etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
7. Identifică soluții privind implementarea energiilor alternative și elaborarea strategiilor Sectorului 1 în domeniul eficientizării energetice a clădirilor publice și cu destinație de locuință

8. Identifică, inițiază și dezvoltă proiecte/programe sportive destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
9. Inițiază/elaborează strategii locale pentru dezvoltarea activităților sportive, a infrastructurii sportive și de promovare a sportului;
10. Susține/inițiază derularea și finanțarea proiectelor de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din Sectorul 1, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ, structuri guvernamentale și neguvernamentale, precum și campanii privind adoptarea unui stil de viață echilibrat, activ și sănătos (campanii pentru prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul populației școlare din Sectorul 1 etc.);
11. Inițiază sau elaborează studii, analize și fundamentări în vederea depunerii de către Direcția Generală Proiecte și Investiții a cererilor de finanțare sau a proiectelor de investiții;
12. Organizează, cu sprijinul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță și cu managerul de proiect CityLab, dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector și evaluarea prin studii de impact și cercetări sociologice;
13. Organizează, cu sprijinul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță, acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane pentru stimularea dezvoltării durabile, stabilind grupurile-țintă de beneficiari în funcție de specificitatea proiectelor Sectorului 1 al Municipiului București;
14. Colaborează cu structurile competente cu scopul realizării, în cadrul serviciului, a bazei de date cu clădirile unifamiliale, sociale și celelalte unități locative, construite după proiecte elaborate până în anul 2005 din Sectorul 1 al Municipiului București;
15. Propune proiecte de cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
16. Transmite, spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informații specifice privind Sectorului 1, aprobate potrivit legii;
17. Asigură asistență tehnică și îndrumare în domeniul politicilor publice și a managementului strategic atât aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, cât și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1;
18. Contribuie la organizarea competițiilor și a evenimentelor sportive;
19. Organizează și promovează activitățile educaționale, non curriculare și sportive prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator /coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte, evenimente și programe, adresate cetățenilor Sectorului 1;
20. 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;
21. Colaborează cu Direcția Elaborare, Dezvoltare Proiecte și Accesare Fonduri în vederea identificării surselor de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
22. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru solicitarea acordului Consiliului General al Municipiului București pentru împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 1 de a hotărî cu privire la încheierea de protocoale de cooperare/asociere/colaborare interinstituțională/parteneriat, acorduri de parteneriat/cooperare, contracte de asociere etc, între Sectorul 1 al Municipiului București și diverse ONG-uri/fundații;
23. Menține o comunicare eficientă cu părțile semnatare și finalizează, după obținerea acordului Consiliului General al Municipiului București, protocoalele și acordurilor, cu respectarea drafturilor de protocol/acord aprobate ca anexă la hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1;
24. Întocmește protocoale/convenții subsecvente la protocoalele-cadru existente la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

25. Elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
26. Organizează evenimente și activități culturale cu rol educativ și/sau divertisment, precum: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri etc. și organizarea evenimentelor culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale;
27. Promovează istoria, cultura, tradiția și valorile europene, naționale și locale, colaborând cu Direcția Comunicare Strategică, Guvernarea, fundații, universități, instituții din țară, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și marchează cele mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională;
28. Organizează și promovează activitățile social-culturale, artistice, educaționale non curriculare, sportive și religioase prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator /coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte, evenimente și programe, adresate cetățenilor Sectorului 1;
29. Asigură inițierea procedurilor, derularea și finanțarea proiectelor aprobate în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței nr. 51/1991;
30. Monitorizează implementarea activităților, asigurând respectarea obligativității de a realiza proiectele conform cererilor de finanțare și contractelor încheiate, supraveghează calendarul activităților, modul de atingere a indicatorilor, efectuează vizite de monitorizare în teren și întocmește raportul vizitei de monitorizare;
31. Verifică documentele justificative, contractele și rapoartele financiare, asigură certificarea legalității și regularității cheltuielilor, întocmește și semnează ordonanțarea de plată, comunicând Serviciului Contabilitate dispoziția de plată;
32. Monitorizează promovarea imaginii Sectorului 1 și dispune măsuri de remediere în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale;
33. În exercitarea activităților menționate contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale;
34. 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;
35. 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/infrățire transmise Sectorului 1 al Municipiului București;
36. 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 Lucrărilor Publice și Administrației, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene "Cetățenie, Egalitate, Democrație și Valori";
37. 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;

38. 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;

39. Organizează, în colaborare cu Serviciul Comunicare, 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 Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice;

40. 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;

41. Asigură/participă la acordarea de premii, titluri, medalii și cupe în cadrul unor festivități cultural-artistice și sportive, precum performanțe deosebite;

42. Organizează, 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 Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice;

43. 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;

44. Elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;

45. Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;

Atribuțiile expertului local pentru romi:

1. asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membri comunităților de romi;

2. identifică situațiile de risc din comunitate;

3. asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

4. monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru asigurarea relației cu serviciile specializate de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.;

5. asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;

6. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;

7. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;

8. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;

9. asigură comunicarea programelor/proiectelor adresate comunităților de romi, asigurându-se de implementarea acestora (de formare și reconversie profesională, de educație juridică, de încurajare a participării la procesele educaționale din școală și din afara școlii etc.);
10. întocmește evidențe privind familiile de romi cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență.

Art. 69. Serviciul Tehnologie, Inovare, Date Serviciul Tehnologie, Inovare, Date se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice.

Coordonarea strategică a digitalizării instituției, governanța datelor, dezvoltarea și implementarea soluțiilor inovative (inclusiv IA), proiectarea serviciilor publice digitale, monitorizarea impactului și asigurarea interoperabilității la nivel instituțional și interinstituțional.

1. Elaborează, revizuieste și propune strategia de digitalizare pe termen scurt, mediu și lung pentru Sectorul 1 și o trimite spre avizare și aprobare.
2. Monitorizează implementarea strategiei de digitalizare, evaluează progresul și propune măsuri corective.
3. Contribuie la fundamentarea anuală a bugetului pentru digitalizare și inovare.
4. Centralizează și pune la dispoziție seturi de date statistice relevante pentru politici publice.
5. Coordonează colectarea, prelucrarea și validarea datelor prin proiecte statistice și cercetări la nivel de Sector.
6. Coordonează proiectele de dezvoltare a serviciilor publice electronice, portalul unic și interfețele cetățean–instituție.
7. Propune și asigură implementarea soluțiilor API, modelelor de date comune și standardelor de interoperabilitate între sisteme.
8. Identifică oportunități pentru proiecte smart-city, economie circulară digitală și soluții integrate la nivel de cartier.
9. Coordonează evaluarea oportunităților de utilizare a AI, proiecte pilot și monitorizarea impactului.
10. Coordonează elaborarea cerințelor funcționale, analizelor de oportunitate, studiilor de impact și dosarelor de achiziție aferente proiectelor digitale.
11. Furnizează suport pentru decizie prin analize de date, studii de impact și scenarii de politici publice.
12. Asigură managementul proiectelor de digitalizare (coordonare, monitorizare, raportare, evaluare ex-post).
13. Coordonează programe de instruire pentru personalul Primăriei privind folosirea aplicațiilor, managementul datelor și competențe digitale.
14. Furnizează ghiduri, proceduri și bune practici pentru utilizarea serviciilor electronice.
15. Stabilește relații cu alte instituții publice, mediul academic și industria IT pentru proiecte comune.
16. Contribuie la politica de dezvoltare și utilizare a aplicațiilor informatice strategice (identificare, prioritizare, interoperabilitate).
17. Propune cerințe pentru re-proiectarea aplicațiilor; asigură proceduri de acceptanță funcțională și evaluare a impactului aplicațiilor implementate.

Art. 70. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

1. îndrumă, organizează și coordonează, în condiții umane și în conformitate cu legislația în vigoare (precum Legea 205/2004 și OUG 155/2001) activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Sectorului 1, în strânsă colaborare cu Poliția Locală, Poliția Națională și celelalte structuri cu atribuții în domeniul protecției animalelor;
2. răspunde de identificarea, înregistrarea, microciparea și sterilizarea câinilor fără stăpân capturați pe raza Sectorului 1, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. răspunde de cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Câinilor cu Stăpân (RECS) a câinilor intrați în adăpost;
4. răspunde de gestionarea integrală a proceselor de revendicare și adopție a câinilor intrați în adăpost, asigurând implementarea unor proceduri transparente și eficiente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de bunăstare animală; acestea includ, dar nu se limitează, la: verificarea eligibilității adoptatorilor prin interviuri și evaluări specializate, monitorizarea post-adopție pentru a asigura adaptarea și bunăstarea câinilor;
5. asigură activitatea de adopție la distanță ca opțiune suplimentară, prioritatea rămânând adopția efectivă a câinilor în familii;
6. organizează și coordonează întreaga activitate a serviciului, având ca scop prevenirea apariției câinilor fără stăpân și capturarea acestora conform legislației, prin campanii de educație și responsabilizare în comunitate, pentru o coabitare armonioasă între om și animal în Sectorul 1;
7. coordonează sau participă activ în echipe mixte cu instituții care solicită sprijinul, la activitatea de soluționare a cazurilor de urgență unde sunt implicate animale fără stăpân, de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
8. preia reclamațiile, petițiile și solicitările transmise către soluționare, atât de către persoane fizice, cât și juridice;
9. stabilește prioritățile în funcție de gradul de urgență al solicitărilor, asigurând un răspuns prompt și eficient;
10. menține legătura cu dispeceratul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor din cadrul Poliției Locale a Municipiului București și Serviciul pentru Protecția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, în vederea centralizării și soluționării sesizărilor primite;
11. gestionează populația de câini fără stăpân din Sectorul 1 al Municipiului București, în vederea reducerii numărului acestora de pe domeniul public, ameliorării sănătății și bunăstării câinilor din Centrul Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, stopării înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirii abandonului și al pierderii câinilor și facilitării recuperării câinilor pierduți prin promovarea deținerii responsabile a acestora și organizarea campaniilor de educație și responsabilizare în comunitate;
12. stabilește strategii de dezvoltare și funcționare a Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, în vederea transformării într-un centru de adopții, în care obiectivul principal este de a îngriji animalele și de a le pregăti pentru adopții în familii;
13. organizează evenimente ce au ca scop promovarea adopției responsabile a animalelor fără stăpân în familii, de atragere de sponsorizări și donații în beneficiul animalelor din adăpost;
14. încheie parteneriate cu asociații din domeniul protecției animalelor, interesate de promovarea adopțiilor, organizarea de campanii de sterilizare și microcipare gratuită pentru animale de rasă comună sau alte proiecte destinate educării și responsabilizării cetățenilor, în conformitate cu legislația și standardele internaționale de bunăstare animală;
15. organizează campanii de prevenție, informare și schimbare a mentalității colective a cetățenilor sectorului 1, promovând adopțiile responsabile și responsabilitatea civică, cu accent pe respectarea drepturilor, bunăstarea și recunoașterea faptului că animalele sunt ființe sentimentale, conform legislației în vigoare;
16. demarează acțiuni de reamenajare și reconceptualizare a adăpostului existent în subordinea Primăriei Sectorului 1, prin transformarea lui în centru de adopții, al cărui scop îl reprezintă îngrijirea

animalelor și pregătirea lor pentru adopție (sănătatea animalului, atât fizică, cât și psihică, aspectul și promovarea lui);

17. combate maltratarea și cruzimea față de animale prin campanii, în parteneriat cu instituții publice și non-guvernamentale, recunoscând gravitatea faptelor de cruzime și legătura lor cu alte acte de violență împotriva oamenilor;

18. organizează acțiuni de strângere de informații din teren și întocmirea unei baze de date, la nivelul sectorului 1, privind cazurile de abuz, maltratare și cruzime asupra animalelor, în colaborare cu celelalte instituții abilitate la nivel local și național în acest sens conform legii;

19. colaborează cu alte instituții sau persoane autorizate, pentru efectuarea controalelor specifice domeniului de activitate, aplicarea măsurilor necesare pentru ocrotirea animalelor și a naturii;

20. colaborează cu unitățile administrativ teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor în scopul diminuării numărului de animale fără stăpân de pe domeniul public al Sectorului 1, creșterea nivelului de educație pentru deținătorii de animale și promovarea coabitării armonioase între om și animal, în conformitate cu legislația în vigoare;

21. colaborează cu executori judecătorești organizați în condițiile legii, pentru preluarea și transportul câinilor în Centrul Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, atunci când este cazul și cu Serviciul pentru Protecția Animalelor de la Direcția Generală a Poliției Municipiului București pentru preluarea animalelor pentru care s-a emis un ordin de plasare, în situații de pericol;

22. organizează repartizarea acțiunilor de prindere pentru fiecare echipaj de capturare;

23. întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1 un plan general de gestionare a animalelor, care să includă măsuri pentru gestionarea câinilor fără stăpân conform legii, promovarea adopțiilor, organizarea de campanii de educație și responsabilizare, protecție și combaterea abandonului și a cruzimii, în conformitate cu normele legale în vigoare și bunele practici din domeniu;

24. colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale limitrofe și cu structurile naționale pentru identificarea zonelor de abandon și combaterea fenomenului, recunoscând că acesta reprezintă sursa principală de animale fără stăpân;

25. informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie;

26. colaborează și menține o legătură permanentă cu cabinetele veterinare din Sectorul 1, pentru identificarea promptă a animalelor aflate în pericol și pentru acordarea sprijinului necesar în implementarea măsurilor legale, asigurând astfel o colaborare eficientă și continuă;

27. ține evidența în Registrul special vizat de medicul veterinar de liberă practică, în contract cu administratorul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, în care trebuie consemnate, în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat respectivele manopere;

28. obține/ reînnoiește autorizațiile și/sau avizelor de funcționare necesare pentru desfășurarea în condiții legale a activității specifice structurii;

29. organizează campanii de sterilizare și microcipare a câinilor și pisicilor cu deținător din Sectorul 1, având ca obiectiv microciparea tuturor câinilor conform legii și sprijinirea cetățenilor în sterilizarea câinilor de rasă comună, conform legislației în vigoare, precum și a unui număr cât mai mare de pisici;
30. gestionează populația de pisici fără stăpân din Sectorul 1 prin crearea și amplasarea de căsuțe de pisici, în colaborare cu asociațiile de proprietari, pentru a oferi adăposturi adecvate.
31. organizează campanii de sterilizare și alte acțiuni preventive pentru a diminua înmulțirea necontrolată, contribuind astfel la bunăstarea și gestionarea responsabilă a populației de pisici.
32. personalul din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii, autorizat și instruit corespunzător pentru capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora, se va asigura că animalele nu vor fi lovite, rănite, mutilate în orice mod și va asigura manipularea lor într-un mod care nu provoacă dureri sau suferințe inutile;
33. colaborează cu specialiști pentru a organiza sesiuni de pregătire și instruire a echipajelor de capturare, astfel încât să se aplice tehnici eficiente și minim traumatizante, reducând la minimum stresul și trauma animalelor în momentul capturării;
34. personalul din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii, autorizat și instruit corespunzător, va asigura imobilizarea câinilor fără stăpân prin administrarea de la distanță a unor substanțe stupefiante sau psihotropice, cu ajutorul armelor sau sarbacanelor, sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii;
35. asigură transportul câinilor în condiții bune până la adăpostul unde urmează să fie cazați câinii capturați, utilizând autovehicule special echipate pentru acest scop;
36. asigură echipamente de protecție adecvate pentru personalul intervenient, dotate cu însemne clare, pentru a proteja atât prinzătorii, cât și animalele, garantând totodată o imagine profesională și conformă cu normele de siguranță în vigoare.
37. centralizează numărul total de câini capturați zilnic de fiecare echipaj de capturare, precum și informațiile relevante despre aceștia, inclusiv starea lor de sănătate și disponibilitatea pentru adopție. Aceste informații se transmit conform legii către conducerea serviciului și sunt publicate pentru a facilita revendicările și promovarea adopției responsabile a câinilor;
38. promovează adopția câinilor printr-o prezență activă pe rețelele sociale și alte canale de comunicare adaptate tendințelor actuale, prin difuzarea de informații detaliate, imagini, videoclipuri și povești de succes ale animalelor disponibile pentru adopție, cu scopul de a atrage potențiali adoptatori și de a spori vizibilitatea activităților de protecție și bunăstare a animalelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
39. raportează (prin documentare foto/video și descriere în scris) toate evenimentele din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii (vizite la adăposturi, campanii de informare, campanii de sterilizări, evenimente organizate în scopul adopțiilor);
40. asigură și menține în permanență comunicarea cu publicul (răspunde la mesajele de pe paginile oficiale Protecția Animalelor Sector 1 de pe rețele sociale, răspunde la email-urile primite pe adresa oficială a Serviciului Protecția Animalelor și Naturii);
41. coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților structurii;
42. asigură instruirea personalului în vederea respectării legislației în vigoare;
43. întreprinde măsurile necesare privind arhivarea, digitalizarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică.

44. organizează și implementează zone specifice de hrănire pentru păsări, în special porumbei, astfel încât să se canalizeze dorința cetățenilor de a oferi hrană, evitând dispersarea hranei pe domeniul public care atrage rozătoare. Aceste zone vor fi dotate cu recipiente controlate și vor include măsuri de columbare, cum ar fi instalarea de ouă false sau alte tehnici descurajatoare, pentru a reglementa comportamentul de hrănire și a asigura menținerea curățeniei și a unui mediu urban sănătos;
45. derulează, în colaborare cu asociații specializate din domeniul chinologic, programe de intervenții asistate de animale, care includ activități de terapie, educație și intervenții sociale. Aceste programe utilizează diverse specii de animale în moduri benefice pentru sănătatea și bunăstarea umană, promovând integrarea armonioasă a animalelor în comunitate, în conformitate cu cele mai bune practici internaționale și legislația în vigoare;
46. colaborează și oferă sprijin asociațiilor specializate în Search and Rescue, integrând resursele și expertiza acestora în operațiunile de intervenție de urgență, pentru salvarea persoanelor și recuperarea rapidă a animalelor expuse riscului, în conformitate cu legislația în vigoare;
47. urmărește respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecția mediului în general și a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubritate și întreținere a zonelor verzi, monitorizând rezultatele și evaluând periodic impactul măsurilor implementate;
48. participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii, asigurând schimbul de bune practici în domeniu;
49. identifică nevoile și propune programe și proiectelor în domeniul protecției naturii, conservarea speciilor și habitatelor, ce urmează a fi finanțate din bugetul local sau din alte surse;
50. implementează și/sau sprijină implementarea politicilor și strategiilor privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate, evaluând periodic rezultatele;
51. susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
52. realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern;
53. se implică în monitorizarea activității de administrare a ariilor naturale protejate;
54. asigură educarea și informarea publicului privind obligațiile ce le revin pentru protecția și conservarea capitalului natural la nivel local;
55. participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare local;
56. organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile, pentru a sensibiliza elevii asupra importanței conservării mediului, a biodiversității și a comportamentului responsabil față de mediul înconjurător, în conformitate cu normele educaționale și legislația în vigoare și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
57. asigură implementarea cerințelor legislației în vigoare privind calitatea aerului înconjurător, monitorizând indicatorii de calitate a aerului;
58. participă la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Național de Gestionare Integrată a Calității Aerului care include Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul Național de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
59. asigură, la nivel local, gestionarea datelor obținute în procesul de realizare a cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot și planurilor de acțiune;

60. colaborează cu instituțiile naționale și internaționale din domeniul protecției mediului pentru schimbul de bune practici și inovații, susținând implementarea unor soluții sustenabile în gestionarea deșeurilor și a resurselor, contribuind astfel la o dezvoltare ecologică integrată și modernă la nivel local.

1.5. Direcția Generală Management și Operațiuni

Directorul general are în subordine direct următoarele structuri:

1.5.1. Direcția Economică;

1.5.2. Direcția Juridică;

1.5.3. Serviciul Management Resurse Umane.

1.5.1. Direcția Economică

Art. 71. Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1.colaborează cu structurile din cadrul instituției si ordonatorii terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1 în vederea elaborării proiectului de buget/rectificărilor bugetare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;

2. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării proiectelor de buget si a rectificărilor acestora;

3. centralizează și supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului general centralizat al Sectorului 1 și a rectificărilor acestuia;

4. colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 si ordonatorii de credite terțiari din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1, în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare pentru bugetul propriu;

5. întocmește bugetul pentru învățământul de stat, învățământul particular și confesional acreditat conform sumelor primite din cote defalcate de TVA in baza deciziilor emise de MF si a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului Bucuresti;

6. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare pentru bugetele proprii;

7. colaborează cu ordonatorii terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1 în vederea elaborării contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare trimestriale/anuale ale bugetului propriu;

8. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare trimestriale/anuale ale bugetului general centralizat ale Sectorului 1;

9. asigură introducerea după aprobare a bugetului/rectificărilor bugetare/notelor de virare în: aplicația contabilă,-în sistemul național de raportare – Forexbug, în aplicația de raportare DDS - FoxPro (programul Ministerului de Finanțe);

10. întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 1, colaborând cu instituțiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii ani, îl introduce în programele de

raportare, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

11. efectuează analize asupra veniturilor și cheltuielilor bugetului general centralizat;

12. întocmește bugetul de război conform solicitărilor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

11. coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, serviciile publice și activitățile de interes local;

12. analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și prevederilor legale:

- cereri de deschidere/retragere a creditelor bugetare,

- dispoziții privind deschiderile de credite bugetare,

- note justificative, etc. iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 1;

13. întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu instituțiile subordonate pentru evidențierea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;

14. răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;

15. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și, legale în conformitate prevederile legale, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;

16. înregistrează angajamentele bugetare, angajamentele legale, propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțările în aplicația contabilă, precum și angajamentele bugetare, angajamentele legale în sistemul național de raportare - Forexbug;

17. 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 "situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituției;

18. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul de raportare DDS - FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) a situațiilor financiare la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 și le raportează lunar, trimestrial și anual către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

19. întocmește și transmite lunar, la Trezoreria Sectorului 1, Notele de fundamentare și justificative privind solicitarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată conform destinațiilor de finanțare din deciziile MF;

20. gestionează sumele alocate Sectorului 1 din Fonduri la dispoziția Guvernului;

21. efectuează regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Sectorului 1;

22. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat etc., pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor Primarului Sectorului 1;
11. întocmește și verifică balanța pentru conturile speciale din grupa 80 conturi în afara bilanțului;
23. colaborează cu structura Juridica, Legislație, Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 în vederea rezolvării problemelor specifice de natură economică;
24. întocmește statele de plata pentru: salariile și alte drepturi de natură salarială ale personalului Sectorului 1 al Municipiului București, indemnizațiile consilierilor locali, ajutoare bănești și indemnizații cuvenite cetățenilor conform normativelor aprobate, indemnizații pentru activitatea electorală, activitatea membrilor în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 1 al Municipiului București și asigură plata acestora la termen;
25. asigură virarea la termenele legale a obligațiilor, personalului Sectorului 1 al Municipiului București, consilierilor locali și altor categorii de persoane beneficiare de venituri față de bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri etc.;
26. asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații etc.);
27. asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc reținerea contribuțiilor sociale și a sumele reprezentând impozitul pe venit ale angajaților și contribuția instituției, conform prevederilor legale;
29. întocmește ordine de plată și efectuează viramente către salariați, consilieri locali și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;
30. urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
31. efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți în numerar în baza documentelor aprobate cu viza de control financiar preventiv propriu, și cu respectarea reglementărilor legale;
32. eliberează la cerere, adeverințe către salariații instituției și consilierii locali pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, instituții de credit, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare etc.);
33. ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
32. întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București, centralizând situația statistică pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
34. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și are obligația de a-l transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
35. completează dosarele cu documentele necesare pentru: introducerea datelor noilor angajați, a deducerilor personale suplimentare necesare în vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, și în listele caselor de asigurări de sănătate conform asiguraților;
36. întocmește și predă zilnic Serviciului Contabilitate registrul de casă;
37. 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;

38. 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;
39. realizează recepția sumelor de plată în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
40. transmite spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informațiile de interes public din sfera proprie de activitate;
41. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO), Proceduri de Sistem(PS) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
42. prezintă situații și documente în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice la solicitarea echipele de control/audit;
43. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
44. coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiară a instituțiilor subordonate;
45. îndeplinește orice alte atribuții dispuse în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 72. Serviciul Contabilitate se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și pentru relațiile cu organisme fiscale de control și alți utilizatori;
2. înregistrează în evidența contabilă documente justificative reprezentând facturi, state de plată, înștiințări de plată etc. a operațiunilor specifice desfășurării activității instituției;
3. înregistrează operațiunile derulate în numerar și prin virament (registru de casă, extrase etc.);
4. înregistrează în evidența contabilă bunuri de natura activelor fixe, materiale de natura consumabilelor, materiale de natura obiectelor de inventar etc.;
5. asigură evidența analitică și sintetică a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București pe surse de finanțare și locuri de folosință;
6. efectuează controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
7. valorifică rezultatele inventarierii efectuate în baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
8. întocmește și verifică situații financiare lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile și veniturile instituției;
9. întocmește și depune în Sistemul național de raportare - Forexebug situații/formulare de raportare conform dispozițiilor legale;
10. întocmește și verifică balanța de verificare analitică și sintetică privind contabilitatea cheltuielilor bugetare și disponibilităților;

12. înregistrează datele din balanța de verificare analitică și sintetică în Registrul Jurnal și în Registrul Inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. întocmește și verifică balanța de verificare analitică și sintetică privind contabilitatea veniturilor (creanțe, disponibilități, încasări ale bugetului local al Sectorului 1 a bugetului Municipiului București și a sumelor colectate pentru alte bugete, de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice);
14. centralizează situațiile privind creanțele și datoriile bugetare primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;
15. întocmește documentația pentru virarea sumelor cuvenite Municipiului București, Unităților Administrativ Teritoriale și/sau altor instituții din administrația publică locală și centrală, conform reglementărilor în vigoare;
16. întocmește și verifică situația pentru virarea sumelor încasate în numerar, prin POS, prin Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro) sau prin alte canale de încasare (platforme online, aplicații pentru dispozitive mobile etc.);
17. verifică extrasul de cont emis de Trezorerie cu sumele virate de instituția de credit ca urmare a încasării impozitelor și taxelor prin POS sau prin alte canale de încasare;
18. eliberează la cererea instituțiilor abilitate date cu privire la plățile efectuate în numerar, POS sau alte canale de încasare sau duplicate ale chitanțelor emise;
19. verifică și întocmește situația pentru virarea sumelor încasate în numerar, prin POS, prin Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro) sau alte canale de încasare (platforme online, aplicații pentru dispozitive mobile etc.);
20. efectuează restituiri în numerar, prin mandat poștal sau ordin de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice în baza documentelor justificative;
21. verifică extrasul de cont emis de Trezorerie cu sumele virate de instituția de credit ca urmare a încasării impozitelor și taxelor prin POS sau prin alte canale de încasare;
22. eliberează la cerere contribuabililor duplicate ale chitanțelor;
23. verifică și avizează referatele de restituire a sumelor cuvenite contribuabililor persoane fizice/juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate;
24. înregistrează și verifică în programul de evidență fiscală, pe fiecare plătitor, încasările prin ordin de plată, mandat poștal etc.;
25. înregistrează în programul de evidență fiscală, pe fiecare plătitor, viramente, restituiri, îndreptări erori materiale și compensări din oficiu sau solicitate de contribuabili, în conformitate cu procedurile interne de lucru aprobate;
26. înregistrează în evidența contabilă operațiunile reprezentând creanțe bugetare, datorii disponibilități pe structura clasificăției bugetare pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile/compartimente specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative și a extraselor de cont emise de către Trezoreria Statului;
27. întocmește situații statistice solicitate în termenele legale pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
28. confirmă contribuabililor/altor organe abilitate date cu privire la plăți și încasări înregistrate în evidența contabilă din extrasele de cont de la Trezorerie Statului;
29. asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic, Legislație, Contencios documentația pentru recuperarea acestora, conform situațiilor transmise de structurile de specialitate;

30. asigură evidența contabilă a creditorilor, furnizorilor, clienților pe surse de finanțare;
31. ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii nr. 550/2002, urmărește încasarea contractelor cu plata în rate, calculează dobânzii și penalități aferente sumelor neplătite la scadență, întocmește și eliberează facturile aferente acestora;
32. organizează activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
33. întocmește și depune în Sistemul național de raportare - Forexbug situații/formulare de raportare conform dispozițiilor legale;
34. întocmește situațiile financiare pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale Consiliului Local Sector 1 în baza formularelor transmise de instituțiile publice înființate și organizate în subordinea Consiliului Local, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
35. gestionează evidența financiar-contabilă a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ;
36. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
37. întocmește și depune online declarațiile/formularele obligatorii în legătură cu domeniul de activitate;
38. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) sau Proceduri de Sistem(PS) specifice activității pe care o desfășoară;
39. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.
40. prezintă organelor de audit/control situații și documente cu ocazia efectuării misiunilor/controalelor realizate în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice și a modului de constituire/încasare a veniturilor;
41. efectuează lunar inventarierea casieriei;
42. efectuează anual și pe parcursul anului inopinat, inventarierea magaziei;
43. efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
44. înregistrează și raportează datoria publică conform legislației în vigoare;
45. transmite către direcțiile de specialitate facturile descărcate din e-factura;
46. îndeplinește orice alte atribuții dispuse în legătură cu domeniul de activitate.

1.5.2. Direcția Juridică

Art. 73. Serviciul Juridic, Legislație, Contencios se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

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 nr. 550/2002 etc);
4. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;
5. întocmește referatele de aprobare aferente proiectelor de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;
6. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivează referitoare la documentele și dosarele gestionate de Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
8. îndeplinirea procedurii de primire a citațiilor și a hotărârilor judecătorești.
9. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
10. instrumentează cauzele referitoare la starea civilă la solicitările structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (Compartimentul autoritate tutelară, Stare civilă etc);
11. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (ex: demarează acțiuni în instanță la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată sau a altor instituții publice în litigiile de muncă);
12. nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele care emană de la Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
13. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;
14. are îndatorirea de a studia temeinic cauzele în care reprezintă autoritățile publice locale ale Sectorului 1, de a se prezenta la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
15. întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale/procedurilor de sistem în cadrul serviciului;
16. întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
17. colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
18. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
19. întocmește și verifică proiecte de acte normative;
20. 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;
21. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
22. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000;

23. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice, în baza mandatului Primarului Sectorului 1, în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
24. avizează proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
25. avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, inclusiv cele aferente realizării obiectivelor de investiții încheiate de către Sectorul 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 convențiilor/protocoalelor din materia politicilor publice locale;
28. întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere referitoare la aceste inițiative;
29. din dispoziția conducerii, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;
30. întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;
32. întocmește și supune spre adoptare proiectul de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare de stat și private de pe raza Sectorului 1;
33. întocmește actele procedurale necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor în care instituția este parte, iar în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzelor în instanțele de judecată, solicită: referate de specialitate, note de constatare/procese verbale de control în diverse faze de desfășurare a litigiului dintre părți, etc;
34. formulează cereri și urmărește îndeplinirea procedurilor de executare silită a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
35. ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
36. sesizează instanțele judecătorești în conformitate cu prevederile art. 9 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, la solicitarea structurilor funcționale care au aplicat sancțiuni contravenționale;
37. instrumentează cauzele, asigură reprezentarea, formulează răspunsuri, monitorizează și asigură conformarea instituției cu privire la obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 74. Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. exercită activitatea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități, susținând interesele instituției în privința taxelor și impozitelor locale,
2. acordă vize de legalitate, precum asistența juridică serviciilor și compartimentelor de specialitate în domeniul fiscal;
3. efectuează demersurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor extrabugetare și creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență și dizolvare;
4. asigură soluționarea petițiilor, reclamațiilor și contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile legale în materie; formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, la plângerile prelabile formulate în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, precum și la cele transmise de

către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;

5.elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul de activitate;

6.asigură consultanță și asistență personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

7.semnalează conducerii cât și structurii de specialitate din cadrul aparatului Primarului, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

8.informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul unității, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;

9.avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

10.sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii, și orice alte acte de procedură necesare;

11.reprezintă interesele instituției în privința taxelor și impozitelor în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

12.promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii instituției asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

13.procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;

14.studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare;

15.propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;

16.aduce la cunoștința conducerii și direcțiilor din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 modificările legislative care au implicații în activitatea desfășurată;

17.efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;

18.păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

19.avizează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

20.întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă referitoare la documentele și dosarele gestionate de către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații;

21.aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

22 oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

23.întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;

24.colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- 25.întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept la solicitarea compartimentelor din cadrul DGITLS1. Solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;
- 26.răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate;
- 27.participă la diferite comisii a căror componență este stabilită prin dispoziția primarului; constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală pe bază de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- 28.semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 29.aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 30.aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 31.aplică prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente prevăzute în Ordinul de zi nr. 217/1996;
- 32.îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, din legislația internă precum și din procedurile interne aprobate în acest sens;
- 33.analizează și soluționează reclamațiile și sesizările formulate de contribuabili împotriva actelor administrative, precum și a altor situații legate de activitatea DGITLS1;
- 34.organizează evidența și monitorizarea reclamațiilor și sesizărilor, în funcție de termenul legal de soluționare, stadiul fiecărei lucrări și obligațiile procedurale; propune măsuri pentru corectarea discrepanțelor și clarificarea situațiilor, inclusiv comunicarea și coordonarea cu alte structuri din cadrul DGITLS1 pentru rezolvarea problemelor identificate;
- 35.asigură arhivarea, clasarea și păstrarea în evidență a reclamațiilor și sesizărilor soluționate, astfel încât să fie respectate cerințele de trasabilitate și reglementările legale;
- 36.urmează respectarea termenelor legale de soluționare transmițând în timp util pentru semnare, răspunsurile la reclamații și sesizări.
- 37.soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- 38.organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
- 39.soluționează contestațiile ce intră în competența sa de soluționare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscală;
- 40.întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației
- 41.analizează documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului/dosarul administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat;

42. analizează contestațiile primite pentru soluționare din punct de vedere procedural (competența de soluționare, încadrarea în termenul legal de depunere, calitate procesuală, etc.);
43. analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;
44. soluționează contestațiile în baza actelor de control și de impunere, argumentelor petenților, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
45. în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul instituției contestatorul pentru a fi ascultat;
46. analizează periodic modul de soluționare a contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;
47. urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor către persoanele fizice și juridice care au depus contestații;
48. întocmește situațiile referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor: trimestriale, privind contestațiile existente în sold nesoluționate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesoluționarea acestora; semestriale privind modul de soluționare a contestațiilor și soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești în perioada de referință, în cauzele având ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor;
49. răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;
49. face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității (tehnica din dotare, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului);
50. asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii; răspunde la sesizările și reclamațiile adresate instituției, referitoare la activitatea serviciului;
51. formulează cereri și urmărește îndeplinirea procedurilor de executare silită a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
52. ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
53. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (ex: demarează acțiuni în instanță la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată sau a altor instituții publice în litigiile de muncă);
54. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
55. întocmește și verifică proiecte de acte normative în domeniul fiscal;
56. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative de natură fiscală 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;
57. avizează proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției DGITLS1;
58. avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, din cadrul Direcției DGITLS1;

59. întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere referitoare la aceste inițiative;
60. din dispoziția conducerii, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;
61. întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;

1.5.3. Serviciul Management Resurse Umane

Art. 75. Serviciul Management Resurse Umane se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale prin concurs, organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 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, prin Serviciul Comunicare și Serviciul Tehnologie, Inovare, Date, după caz;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în domeniul său de activitate;
5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
6. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, 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 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

7. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, 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 Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 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 și Solidarității Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Finanțelor și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
10. întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului ;
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 instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1 aflați în subordinea primarului;
13. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
14. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, modificarea raporturilor de serviciu sau încetarea contractului de muncă al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, întocmește dispoziții de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
15. întreprinde demersuri, potrivit legii, pentru constituirea Comisiei de Disciplină și a Comisiei Paritare;
16. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
17. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
18. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere;
19. soluționează sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate al primarului;
20. completează/actualizează în REVISAL datele privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
21. 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;

22. 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;
23. întreprinde 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;
24. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile privind persoanele îndreptățite (salariați ale căror raporturi de muncă/de serviciu sunt suspendate în vederea creșterii copilului) care și-au reluat activitatea, în termen de 5 zile de la această dată;
25. prin intermediul platformei e-dai înregistrează , gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese, certificate cu semnătură electronică calificată , ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, angajate cu contract individual de muncă și ale personalului, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
26. ține evidența privind efectuarea orelor suplimentare, respectiv a recuperării orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector , în condițiile legii;
27. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
28. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc., în condițiile legii și a Regulamentului Intern;
29. ține evidența sancțiunilor disciplinare dispuse de primar în sarcina funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, respectiv a conducătorilor instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1, și urmărește înregistrarea sau radierea acestora din evidențe, potrivit legii;
30. redactează dispozițiile de imputare și angajamentele de plată în cazul angajării răspunderii civile a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 care au raport de serviciu sau, după caz, contract individual de muncă cu Sectorul 1 al Municipiului București la data emiterii acestora, pe baza rapoartelor administrative, notelor de evaluare și constatare a pagubei, etc. întocmite de către structurile organizatorice/compartimente funcționale cu atribuții de control/audit;
31. elaborează strategii și proceduri de lucru, stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului, stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, în conformitate cu recomandările în vigoare;

32. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului local al Sectorului 1, stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Compartimente 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 operatorii acreditați în domeniu; întocmește împreună cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
33. întocmește, monitorizează și actualizează documentele de evidență nominală a situației 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;
34. introduce în aplicația de gestionare a resurselor umane datele referitoare la personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
35. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
36. asigură efectuarea evaluării psihologice periodice a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în domeniul psihologiei muncii – anual, în domeniul psihologiei transporturilor – anual și evaluarea psihologică port-armă – anual;
37. asigură efectuarea evaluării psihologice a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 la angajare (port-armă și evaluarea psihologică în domeniul psihologiei muncii și psihologiei transporturilor), conform art. 13 lit.j din Legea nr. 319/2006 și conform Anexei nr.1 la H.G. nr. 355/2007;
38. asigură evaluarea psihologică la reluarea activității ce se realizează după un concediu medical prelungit sau după concediul de maternitate/paternitate;
39. asigură efectuarea pregătirii și consilierii psihologice a angajaților instituției, potrivit legii;
40. realizează asistența psihologică/intervenția psihologică specializată pentru personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
41. elaborează temele anuale de pregătire fizică și de autoapărare, stabilește obiectivele și participă la procesul de pregătire a polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Evidență Auto Abandonate și Moped, Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat (conform graficului anual și regulamentului de pregătire fizică continuă aprobat de către conducerea instituției);
42. propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și evaluează dinamica pregătirii;
43. organizează și desfășoară proba suplimentară sportivă (probă obligatorie și eliminatorie) pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de polițist local din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Evidență Auto Abandonate și Moped, Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat;
44. efectuează testarea individuală a polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Evidență Auto Abandonate și Moped,

- Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat la pregătirea fizică și de autoapărare, prin evaluări anuale, conform baremelor aprobate, pe categorii de vârstă;
45. asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de lege actele administrative emise/adoptate în această materie;
 46. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a informațiilor referitoare la organizarea concursurilor de recrutare/promovare, potrivit legii;
 47. formulează răspunsuri la solicitările Serviciului Juridic, Legislație, Contencios referitoare la plângeri prealabile și cereri/acțiuni în justiție având ca obiect domeniul resurselor umane;
 48. verifică documentația prezentată de funcționarii publici și întocmește documentele în ceea ce privește solicitările formulate de funcționarii publici în temeiul art. 427 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind suportarea cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice;
 49. eliberează adeverințele care atestă efectuarea stagiului de practică pentru studenți;

1.6. Direcția Generală Comunicare Strategică și Guvernantă

Art. 76. Serviciul Comunicare se organizează în subordinea Direcției Generale Comunicare Strategică și Guvernantă și are următoarele atribuții:

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. 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;
3. 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;
4. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, 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;
5. administrează și gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei Sectorului 1 și ale instituțiilor înființate și organizate de Consiliul local al Sectorului 1, asigurând postarea anunțurilor/informărilor /fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceștia. Decide strategia de comunicare on-line și off-line, precum și cea a înființării sau desființării canalelor de comunicare;
6. formulează răspunsuri la petițiile/sesizările/reclamațiile înaintate de către cetățeni ori alte instituții, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea

activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează Serviciului Registratură și Secretariat Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii;

7. informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

8. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Comunicare colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative;

9. 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 cu Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

10. pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, serviciul poate să editeze și să distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ de interes general utilitar și edilitar, pe suport scris sau audio-video (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, filme documentare și promoționale);

11. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris;

12. asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;

13. primește răspunsul la solicitările în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din partea departamentelor de specialitate și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

14. în situația în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc reprezentanților mass-media aceste informații;

15. inițiază și derulează contracte de achiziție publică privind domeniul de activitate;

16. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;

17. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității.

Art. 77. Serviciul Relații cu Cetățenii se organizează în subordinea Direcției Generale Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:

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 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 verbal;
4. precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
5. în situația în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc aceste informații;
6. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
7. pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
8. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură consilierea și sprijinirea directă a cetățenilor, prin furnizarea de informații și consiliere pe tot parcursul procesului de soluționare a cererilor care pot fi rezolvate pe loc.
9. 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;
10. actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
11. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
12. 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;
13. distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate al instituției;
14. elaborează împreună cu departamentul responsabil 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;
15. inițiază și derulează contracte de achiziție publică privind domeniul de activitate;
16. înființează și gestionează biblioteca virtuală conform prevederilor legale;
17. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;
18. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității.

Art. 78. Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță se organizează în subordinea Direcției Generale Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:

1. efectuează, potrivit competențelor misiunile de control din dispoziția Primarului Sectorului 1 sau ca urmare a unor reclamații/sesizări sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate, respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor și procedurilor interne aplicabile domeniului de activitate și luarea de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea prejudiciilor constatate atât la nivelul structurilor din cadrul aparatului

- de specialitate al primarului, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local;
2. soluționează sesizările/reclamațiile/petițiile din dispoziția primarului, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale atât de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și cel de la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local;
 3. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, funcționarii din cadrul Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante, iar structurile organizatorice controlate au obligația de a pune la dispoziție toate aceste informații și documente în termenul solicitat;
 4. în exercitarea atribuțiilor specifice, elaborează rapoarte de control pentru misiunile dispuse în conformitate cu alin. 1 al prezentului articol, respectiv informări, la solicitarea Primarului Sectorului 1 sau din proprie inițiativă;
 5. solicită personalului din structurile controlate note de relații fie în formă scrisă, fie verbală, pentru a asigura o întocmire obiectivă a actului de control. În situația în care notele de relații sunt furnizate verbal, se va întocmi în mod obligatoriu un proces-verbal al întâlnirii, care va fi semnat de toți participanții
 6. misiunile de control vor fi inițiate numai după aprobarea Primarului Sectorului 1, prin emiterea Ordinului de serviciu specific fiecărei misiuni, elaborat de șeful Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță. Structura și conținutul Ordinului de serviciu vor fi stabilite conform procedurilor operaționale aplicabile;
 7. fiecare misiune de control se va încheia prin întocmirea unui Raport de control, care va fi înaintat Primarului Sectorului 1 pentru aprobare conform prevederilor procedurilor interne;
 8. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor; asigură integritatea și securitatea datelor, actelor și a documentelor care au fost furnizate de structura controlată;
 9. rapoartele de control nu intră în categoria informațiilor de interes public așa cum prevede Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, acesta fiind în categoria informațiilor exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității;
 10. formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarului Sectorului 1 verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire, va informa Primarul Sectorului 1 pentru luarea măsurilor ce se impun;
 11. urmărește implementarea cerințelor rapoartelor de control întocmite (măsuri/ recomandări/ propuneri) care devin obligatorii pentru structura controlată și/sau pentru alte structuri în vederea îmbunătățirii activității, cât și pentru minimizarea riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor generale și specifice, cu respectarea termenelor de realizare;
 12. în situațiile în care aspectele identificate în cadrul misiunii de control pot atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, se va propune Primarului Sectorului 1 sesizarea instituțiilor și organismelor competente. În cazul în care echipa de control constată indicii privind posibile fapte de natură penală, se va întocmi un Raport de control intermediar, având ca scop sesizarea imediată a organelor judiciare;

13. în exercitarea atribuțiilor sale, structura Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță poate solicita sprijinul altor angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local sau poate apela la serviciile unor specialiști externi cu aprobarea primarului;

14. monitorizează implementarea măsurilor/recomandărilor dispuse de autoritățile/organele de control (Curte de Conturi, Ministerul Finanțelor, ANRSC etc.) în sarcina Primarului Sectorului 1, conform planului de măsuri de implementare a recomandărilor aprobat de acesta;

În domeniul guvernancei corporative:

15. monitorizează aplicarea OUG nr. 109/2011 privind guvernancea corporativă a întreprinderilor publice de către întreprinderile publice înființate de consiliul local;

16. întocmește lista administratorilor societăților comerciale/întreprinderilor publice înființate și organizate de consiliul local și asigură transmiterea acestora către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP):

17. asigură transmiterea oricăror informații și rapoarte actualizate cu privire la aplicarea principiilor de guvernance corporativă în întreprinderile publice înființate de Consiliul Local Sector 1, atât autorității publice tutelare, cât și AMEPIP;

18. asigură/monitorizează întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina Primăriei Sectorului 1 a acestora (scrisoare de așteptare reprezentând documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani) pentru a fi luate la cunoștință de candidații la posturile de administrator sau director ale societăților comerciale/întreprinderilor publice înființate și organizate de consiliul local;

19. asigură derularea procedurilor/Monitorizează constituirea Comisiei de nominalizare de la nivelul autorității publice tutelare pentru desemnarea membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice înființate de consiliul local;

20. elaborează proiecte de acte administrative privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local Sector 1 în AGA ale întreprinderilor publice înființate de consiliul local și stabilirea componenței comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

21. ține evidența contractelor de mandat dintre administratorii CET Grivița SA și Compania de Investiții și Dezvoltare Sector 1 SA și Consiliul Local al Sectorului 1, inclusiv ale directorilor;

22. În desfășurarea activității întocmește planuri de control, rapoarte de control, note, informări, procese-verbale și alte documente, cu privire la aspectele controlate.

1.6.1. Direcția Registratură și Relații cu Asociațiile de Proprietari

Art. 79. Serviciul Registratură și Secretariat se organizează în subordinea Direcției Registratură și Relații cu Asociațiile de Proprietari și are următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;

2. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Cabinet Primar, în vederea rezoluționării acestora;
3. repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
4. primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
5. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente conform rezoluției conducerii;
6. asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
7. asigură programul de lucru cu publicul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura de luni până vineri între orele 08.30 – 16.30;
8. întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
9. întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.10 din Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea publicării rapoartelor;
11. primește și înregistrează petițiile adresate conform OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, serviciul le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analiza și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției Primarului;
13. înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în cadrul serviciului;
14. transmite documentele către compartimentele de specialitate, fizic sau electronic, conform dispozițiilor Primarului Sectorului 1;
15. întocmește borderourile cu lucrările repartizate instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1 sau direcțiilor din aparatul de specialitate care nu sunt în sediu central;
16. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul Serviciul Registratură și Secretariat, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
18. asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;
19. primește, repartizează și înregistrează corespondența Sectorului 1 sosită prin Poșta Română;
20. întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează departamentului responsabil cu plata serviciilor;
21. inițiază și derulează contracte de achiziție publică privind serviciile de expediere a corespondenței Sectorului 1;
22. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

23. primește și înregistrează corespondența depusă către instituții ale statului care este redistribuită Sectorului 1 prin poșta militară;
24. utilizează aplicația/platforma/programul de management al documentelor stabilită de conducerea instituției;
25. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
26. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității.

Art. 80. Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari se organizează în subordinea Direcției Registratură și Relații cu Asociațiile de Proprietari și are următoarele atribuții:

1. Identifică și inventariează clădirile cu destinația de locuință existente la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, proprietate privată a persoanelor fizice ori aflate în proprietatea sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale, a instituțiilor publice și a operatorilor economici;
2. Identifică și inventariează clădirile cu destinația de locuință multietajate, inclusiv cele care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau la alte niveluri spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe;
3. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul politicilor publice sau a investițiilor, după caz, pentru comunicarea cu celeritate a listelor clădirilor cu destinația de locuință, în vederea evaluării vizuale rapide necesare inițierii programelor de consolidare a imobilelor;
4. popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile asociațiilor de proprietari;
5. îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
6. asigură accesul cetățenilor/asociațiilor de proprietari la orice informație privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în cadrul programului de relații cu publicul, stabilit prin procedura operațională de lucru, telefonic și la sediul instituției;
7. îndrumă cetățenii și asociațiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menținerea curățeniei din condominiu și proximitatea acestora, precum și depozitarea deșeurilor;
8. propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea asociațiilor de proprietari;
9. îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a asociațiilor de proprietari.
10. intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
11. ținerea evidenței dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele împreună cu referatul, Primarului Sectorului 1, ce are în atribuții atestarea administratorilor;
12. verifică, certifică documentația depusă în vederea obținerii atestatului și întocmește referatele înaintându-le spre aprobare primarului.

1.7. Direcția Logistică

Art. 81. Atribuțiile generale ale Direcției Logistică sunt următoarele:

1. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului București;
2. 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).

Art. 82. Serviciul Urmărire Contracte se organizează în subordinea Direcției Logistice și are următoarele atribuții:

1. Desfășoară operațiunea de lichidare a cheltuielilor specifice prin întocmirea ordonanțării de plată pentru angajamentelor bugetare deja aprobate, iar pentru contractele de servicii, utilități publice, contractele de salubritate și contractele de închiriere, a căror durată este egală sau mai mare de un an fiscal, asigură lichidarea cheltuielilor specifice prin întocmirea atât a ordonanțării de plată, a propunerii de angajare cât și a angajamentelor bugetare conform Ordinul Ministerului de Finanțe nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, altele decât cele de investiții.
2. Serviciul Urmărire Contracte înaintează dosarele de plată către Direcția Generală Management și Operațiuni pentru toate contractele de la *punctul 1*.
3. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea obținerii documentelor necesare efectuării plăților privitoare la contractele de la *punctul 1* (ordin de începere, notă de comandă, avize, NIR, etc.)
4. Întocmește, centralizează și actualizează baza de date a contractelor de la *punctul 1*.
5. În vederea aplicării *punctului 1*, verifică facturile și situațiile de plată conform clauzelor contractuale;
6. În vederea desfășurării operațiunilor de lichidare a cheltuielilor specifice de la *punctul 1*, notifică compartimentele de specialitate care derulează contracte privitoare la bunuri și servicii achiziționate privind situații de nerespectare a termenelor contractuale sau a altor obligații asumate de părți în vederea luării măsurilor legale ce se impun (notificări, somații, calcul penalități etc);
7. Întocmește și transmite Direcției Generale Management și Operațiuni, lunar, adresele cu sumele aferente facturilor emise pentru contractele privitoare la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții;
8. Solicită informații și colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în vederea întocmirii documentelor necesare eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor privitoare la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții;
9. Soluționează petițiile cu privire la activitatea serviciului;
10. În vederea efectuării plăților către furnizori, verifică facturile de utilități (gaze, energie electrică, apă și canalizare, energie termică), pentru locurile de consum administrate de Sectorul 1 al Municipiului București și pentru Centrul Militar Sector 1;
11. În vederea lichidărilor cheltuielilor, verifică facturile, bazele de calcul și centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spațiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, apartamentele sociale din imobilele din str. Munții Tatra nr.18-20, str. Nicolae Iorga, str. Alex. Constantinescu, str. Edgar Quinet, bd. Gh. Magheru, Bd. Ion Mihalache;

12. Gestionează relația cu furnizorii de utilități: gaze, energie electrică, energie termică, telefonie, comunicații etc. cu privire la plăți, avansuri, facturi întârziate, diverse sesizări.

Art. 83. Serviciul Achiziții Publice se organizează în subordinea Direcției Logistică și are următoarele atribuții: se organizează în subordinea Direcției Logistică și are următoarele atribuții:

1. asigură și/sau, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile;

1.1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

1.2. solicită, ori de câte ori consideră oportun și necesar, puncte de vedere celorlalte compartimente ale autorității contractante cu privire la conformitatea ofertelor primite în vederea realizării achizițiilor directe;

1.3. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;

1.4. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

1.5. propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității Serviciului Achiziții Publice (SAP), precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor);

2. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

2.1. solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);

2.2. asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);

2.3. răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;

2.4. transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

3. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC;

3.1. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

3.2. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate;

3.3. solicită, dacă consideră necesar, compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități;

3.4. stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

3.5. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

3.6. actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

3.7. informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;

4. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;

4.1. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

4.2. în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 3 de mai sus;

4.3. solicită celorlalte compartimente ale instituției și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire/realizarea achiziției directe;

4.4. coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente, inclusiv strategia de contractare, sub aspectul:

4.4.1. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

4.4.2. aspectelor legate de forma documentului aferent specificațiilor tehnice;

4.4.3. altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

4.4.4. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru/contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției/cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru;

4.5. procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (după caz: instrucțiuni pentru ofertanți, fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

4.6. stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

4.7. realizează procesul de consultare a pieței, la solicitarea celorlalte compartimente ale instituției, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

4.8. propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de

prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

5. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

5.1. Asigură publicarea:

5.1.1. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

5.1.2. 5.1.2. documentației de atribuire/ concesiune/ descriptive/ de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul unei proceduri proprii;

5.1.3. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

5.2. asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

5.3. remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/ documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere;

5.4. asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

5.5. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

5.5.1. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise

de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

5.5.2 sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații/operatorii economici selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

5.5.3. transmiterea solicitărilor de clarificări, în cadrul comisiilor de evaluare, referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

5.5.4. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

5.5.5. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

5.5.6. transmiterea punctului de vedere asupra contestației pe cale administrativ-jurisdicțională, respectiv a răspunsului la solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitor la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.5.7. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

5.5.8. publicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.6. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

5.7. asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/ acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent);

6.1. asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 de mai sus;

6.2. verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

6.3. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

6.3.1. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

6.3.2. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții /candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus;

6.4. asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

6.5. asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

7. realizează achizițiile directe în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele interne aplicând, dacă consideră necesar, prevederile pct. 1.2

7.1. verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

7.2. în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;

7.3. utilizează catalogul electronic publicat în SEAP, publică invitații de participare pe site-ul propriu sau prin platforma SEAP sau se adresează direct operatorilor economici în vederea realizării achizițiilor directe;

7.4. elaborează contractul/nota de comandă în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;

7.5. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;

8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

8.1. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

8.2. asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

8.3. asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

8.3.1. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

8.3.2. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarată în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

8.4. acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

8.4.1. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);

8.4.2. transmiterea unui exemplar către contractant;

8.4.3. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;

8.4.4. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ;

8.5. asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin transmiterea spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1.

8.6. 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 Comunicare care va asigura centralizarea informațiilor;

9. elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia;

9.1. asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;

9.2. asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

9.3. ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei excepții de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor norme procedurale privind atribuirea respectivelor contracte;

9.4. acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea elaborării referatelor justificative referitoare la modificarea contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestora (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

9.4.1. întocmirii notei justificative privind necesitatea modificării contractului;

9.4.2. parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru până la încheierea actului adițional, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct. 4 – 6 și 8 de mai jos;

9.4.3. ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;

9.4.4. înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/ declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;

9.4.5. aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;

9.4.6. elaborării în cadrul comisiei de evaluare a raportului procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

9.4.7. consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

(a) operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;

(b) operatorii economici semnatori ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la

acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor respective;

(c) operatorii economici semnatori ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/ executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare;

9.4.8. analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității SAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție;

10. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP;

10.1. asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

10.2. adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;

10.3. procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

10.4. efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;

10.5. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art. 84. Serviciul Administrativ se organizează în subordinea Direcției Logistice și are următoarele atribuții:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și Centrului Militar Sector1;

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, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 și Centrului Militar Sector 1;
4. vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 și Centrului Militar Sector 1, ține evidența reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor CASCO și RCA;
5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziție a autoturismelor din parcul auto și a șoferilor pentru curse de transport persoane în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
6. organizează și asigură paza pentru imobilele care se află sau care vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București, cu excepția celor pentru care Direcția Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului asigură paza;
7. gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, faxuri etc.);
8. Răspunde la apelurile din exterior și direcționează petenții către birourile solicitate;
9. Redirecționează apelurile către alte instituții abilitate sau transmite numerele de telefon ale acestora;
10. Comunică șefului de serviciu sau înlocuitorului acestuia orice problemă apare în funcționarea normală a aparatului (terminale sau CT);
11. inițiază referate de necesitate pentru achiziția de servicii și produse necesare bunei funcționări a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și a Centrului Militar Sector 1 (rechizite, papetărie, furnizare de apă potabilă etc.);
12. întocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități;
13. derulează contractele de achiziție de produse și servicii încheiate în urma inițierii referatelor de necesitate de către Serviciul Administrativ;
14. sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, contribuind la pregătirea procedurilor de achiziții de produse și servicii inițiate de Serviciul Administrativ, în condițiile și limitele stabilite de lege; Personalul angajat în cadrul Serviciului Administrativ poate fi desemnat ca membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
15. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate, dacă este cazul, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii și centralizării cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări;
16. întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru comisiile numite prin dispoziții ale primarului – în lipsa gestionarului;
17. întocmește bonurile de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloace fixe transferate între compartimente - în lipsa gestionarului;
18. întocmește centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului cu rechizite, articole de papetărie, hârtie, materiale de curățenie și întreținere etc., distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric, împreună cu Serviciul Contabilitate;

19. colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, în vederea verificării produselor achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale;
20. întocmește procese verbale de recepție pentru serviciile ce intră în responsabilitatea Serviciului Administrativ;
21. Implementează și coordonează aplicarea Ordonanței de Guvern nr. 14/2007, a Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007, Legii 109/2010, pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, Legii 227/2015 privind Codul Fiscal modificat și completat prin OUG nr. 31/2024(privind regimul tutunului confiscat);
22. realizează și implementează proceduri operaționale cu privire la domeniul bunurilor confiscate, bunuri trecute în proprietatea privată a statului, împreună cu serviciile/compartimentele cu care colaborează în această activitate: Compartiment Activități Comerciale, Compartiment Ordine și Liniște Publică, Compartiment Mediu etc.;
23. implementează tipizatele și alte formulare pentru eficientizarea activității de confiscări;
24. realizează o arhivă informatizată a bunurilor confiscate, a borderourilor etc.;
25. raportează lunar sau trimestrial (în funcție de volumul de confiscări) șefilor ierarhici situația confiscărilor din perioada respectivă;
26. se asigură de predarea bunurilor confiscate perisabile, de către polițiștii locali, către agenții economici, în vederea comercializării și realizează actele aferente acestei operațiuni;
27. transmite actele produselor perisabile și comunică în permanență cu colaboratorii de la ANAF valoarea produselor comercializate, plata facturilor emise de ANAF și achitate de către agenții economici;
29. înaintează Serviciului Juridic, Legislație, Contencios o situație cu toate procesele verbale pentru verificarea existenței unor procese verbale contestate, în vederea întocmirii borderoului cu produse intrate potrivit legii în proprietatea privată a statului;
30. solicită, în scris, instituțiilor menționate în O.G. nr.14/2007, desemnarea membrilor pentru comisiile mixte;
31. redactează dispoziția cu membrii comisiei de evaluare valorificare /distrugere produse confiscate și participă activ în calitate de reprezentant al instituției la aceasta semnând în calitate legală de membru al acesteia și ca reprezentant al deținătorului legal al bunurilor confiscate;
32. convoacă periodic, ori de câte ori este necesar, comisia permanentă mixtă de lucru instituită la nivelul Sectorului 1, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz, a produselor confiscate;
33. se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
34. asigură transportul și integritatea produselor intrate în proprietatea privată a statului, evaluate în comisie, la magazinul ANAF și semnează procesul verbal de predare-primire a acestora;
35. participă la comisiile de evaluare organizate de ANAF pentru stabilirea prețurilor ori de câte ori este solicitată în calitate de reprezentant al deținătorului legal al bunurilor confiscate;
36. predă către centrele REMAT maculatura rezultată în urma comisiilor mixte (deșeuri hârtie) pe bază de notă recepție și întocmește actele către ANAF;

37. preia în custodie vehiculele confiscate, folosite la săvârșirea de contravenții conform OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, în baza unui proces verbal de custodie împreună cu talonul mașinii, și cheile acestuia;
38. în caz de anulare sau de constatare a nulității procesului verbal sau de o hotărâre a instanței prin care se specifică restituirea acestuia, vehiculul confiscat se restituie proprietarului sau persoanei îndreptățite, în baza unui proces verbal de predare primire și copie după hotărârea instanței;
39. în cazul în care nu este contestat procesul verbal de constatare a contravenției, bunul intrat în proprietatea privată a statului, vehiculul confiscat intră în procedura comisiei de evaluare conform prevederilor O.G. nr. 14/2007.
40. elaborează documentația către antrepozitarii autorizați de preluare a produselor din tutun și asigură integritatea, ambalarea și sigilarea acestora până la predarea efectivă către aceștia.
41. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Secretariat și Registratură, cu privire la fluxul informațional (hotărâri judecătorești, contestații, restituiri lucrări etc).
42. realizează demersurile necesare pentru depistarea posesorilor de bunuri pierdute/abandonate (acte, bunuri, chei etc). În cazul în care posesorul nu este găsit, acestea intră în comisia întrunită în baza O.G. nr.14/2007.
43. realizează diferite note, situații, tabele cu privire la bunurile confiscate.
44. colaborează cu Poliția Națională cu privire la acest domeniu de activitate, bunurile confiscate.
45. răspunde de depozitarea, conservarea, gestionarea materialelor, echipamentelor din dotarea aparatului de specialitate și asigură distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în funcție de solicitări.
46. asigură primirea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității - în lipsa gestionarului.
47. efectuează demersurile de casare a bunurilor din patrimoniul instituției, la solicitarea gestionarului desemnat.
48. verifică periodic patrimoniul instituției, evaluează eventualele deficiențe și ia măsuri, din oficiu, sau la solicitarea altor șefi de structuri, în vederea remedierii acestora.
49. coordonează și asigură reparațiile și intervențiile service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției.
50. ține evidența asigurărilor RCA și CASCO și asigură valabilitatea continuă a acestora.
51. ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din parcul auto al instituției și efectuează demersurile necesare în vederea reparațiilor.
52. întocmește și/sau urmărește întocmirea și completarea la zi, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor specifice parcului auto (FAZ, Centralizatorul realizării consumului de carburanți, Foia de parcurs etc.);
53. recepționează și verifică cantitatea și calitatea bunurilor și materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție sau prin achiziție directă.
54. eliberează structurilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București materiale de întreținere auto (lavete, soluție de parbriz, odorizanți, materiale pentru iarnă etc.), consumabile auto (ștergătoare de parbriz, huse, covorașe auto etc), lubrifianți etc., întocmind în acest sens documentele legale (bon consum, bon transfer, proces verbal etc.) de scoatere din gestiune.
55. asigură activitatea de transport a documentelor și corespondenței între sediile instituției.
56. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

57. soluționează petițiile cu privire la activitatea serviciului.

Art. 85. Compartimentul Administrare și Securitate IT se organizează în subordinea Direcției Logistice și are următoarele atribuții:

1. asigură administrarea, operarea și mentenanța infrastructurii IT&C (servere, stocare, rețea, echipamente de securitate, echipamente periferice) și a serviciilor asociate;
2. asigură administrarea și configurarea sistemelor de operare, a mediilor virtualizate și a platformelor de tip cloud utilizate de instituție;
3. administrează și monitorizează rețeaua de date (LAN/WAN/Wi Fi), echipamentele de securitate și conectivitatea între sedii;
4. implementează și operează soluții de securitate cibernetică (EDR, SIEM, DLP, firewall, VPN) și coordonează activitățile de gestionare a vulnerabilităților;
5. asigură funcționarea Service Desk ului, procedurile de suport tehnic, SLA uri;
6. elaborează și implementează politici și proceduri pentru backup, restaurare și continuitate a activității IT;
7. administrează identitățile și accesul (Active Directory/IAM), implementând politici de control al accesului și MFA pentru conturi;
8. coordonează răspunsul la incidente de securitate, întocmește rapoarte de incident și propune măsuri corective;
9. asigură monitorizarea permanentă a infrastructurii și a serviciilor IT;
10. coordonează relația cu furnizorii de servicii IT&C, participă la recepții tehnice și monitorizează respectarea SLA;
11. oferă consultanță compartimentelor de specialitate în elaborarea documentației tehnice pentru achiziții de echipamente, software, licențe;
12. elaborează proceduri operaționale și organizează instruirii periodice pentru personal;
13. asigură conformitatea tehnică cu cerințele legale și de reglementare (inclusiv GDPR) și sprijină auditul IT.

1.8. Serviciul Audit Intern

Art. 86. Activitatea Serviciului Audit Intern este guvernată de următoarele acte normative specifice:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările 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;
- Normele metodologice specifice activității de audit intern elaborate în conformitate cu prevederile HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr. 252/2004 – Codul de conduită a auditorului intern;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. Atribuțiile Serviciului Audit Intern sunt următoarele:

1. elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern desfășurată în toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, avizate de Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, organism cu atribuții delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
2. elaborează Planul multianual de audit public intern;
3. elaborează Planul anual de audit public intern;
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul entității publice, inclusiv din entitățile publice aflate sub autoritate (la solicitarea Primarului Sectorului 1), cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. auditează cel puțin o dată la 4 ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - 6.1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - 6.2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 6.3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - 6.4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - 6.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - 6.6. alocarea creditelor bugetare;
 - 6.7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 6.8. sistemul de luare a deciziilor;
 - 6.9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 6.10. sistemele informatice;
7. efectuează misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior (Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București) și/sau de Curtea de Conturi;
8. efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu structurile de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sect.1, la solicitarea Primarului Sect.1;
9. la cererea Serviciului Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București, organism cu atribuții delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern, raportează despre constatările, concluziile și recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfășurate de auditorii din cadrul Serviciului Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
10. informează periodic Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate. În cazul în care nu există recomandări neînsușite, această raportare nu se face;
11. elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector

1. Transmite Raportul anual de activitate către Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București până la data de 31 ianuarie al anului următor;
12. raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii în termen de 3 zile, Primarului Sectorului 1 și informează structura de control intern abilitată despre iregularitățile constatate, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern;
13. elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
14. efectuează misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1, în limita a maxim 30% din timpul anual alocat activității de audit public intern;
15. desfășoară activități specifice de implementare a SCIM la nivelul compartimentului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
16. asigură activitatea de audit public intern atât pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 cât și pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 care nu au înființat compartimente proprii de audit public intern, la cererea acestora și numai cu aprobarea Primarului Sectorului 1;
17. asigură îndrumarea metodologică pentru toate structurile de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 1;
18. asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare în cazul numirii/revocării auditorilor interni și/sau numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, elaborate în conformitate cu HG nr. 1086/2013;
19. asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
20. 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;
21. este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul compartimentului;
22. verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în toate compartimentele de audit public intern (Serviciul Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1).

Art. 88. Serviciul Educație și Sănătate se organizează în subordinea Primarului Sectorului 1 și are următoarele atribuții:

1. susține/inițiază derularea și finanțarea proiectelor de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din Sectorul 1, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ, structuri guvernamentale și neguvernamentale, precum și campanii privind adoptarea unui stil de viață echilibrat, activ și sănătos;
2. asigură colaborarea permanentă cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv prin monitorizarea contractelor de management financiar încheiate de Primarul Sectorului 1 cu directorii acestora;
3. centralizează și urmărește soluționarea cererilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București în materia administrării/finanțării acestora;

- 4.contribuie la derularea proiectelor și programelor destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat, unităților sanitare și a unităților medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;
- 5.participă la ședințe de grup cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile sanitare și unitățile medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;
- 6.efectuează deplasări în teren la unitățile de învățământ preuniversitar de stat la unitățile sanitare și la unitățile medico-sanitare în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
- 7.identifică, inițiază și dezvoltă proiecte/ programe de educație, sănătate destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- 8.centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură educațională destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- 9.răspunde solicitărilor formulate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- 10.emite puncte de vedere prin Serviciul Comunicare la sesizările/solicitările primite de la petenți;
- 11.elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
- 12.colaborează cu Direcția Utilități Publice și Protecția Mediului Sector 1 în vederea soluționării problemelor sesizate de unitățile de învățământ universitar privind necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere și reparații la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- 13.monitorizează derularea/implementarea acordurilor/protocoalelor încheiate între Sectorul 1 al Municipiului București cu unitățile sanitare, în vederea bunei funcționări a acestora;
- 14.centralizează, evaluează, derulează și coordonează implementarea proiectelor/programelor de sănătate;
- 15.contribuie la derularea proiectelor de educație ecologică în unitățile de învățământ din Sectorul 1;
- 16.contribuie la încheierea și derularea contractelor/ parteneriatelor / altor forme de colaborare cu unitățile de învățământ interesate pentru derularea de proiecte sau programe în domeniul protecției mediului, conform legislației în vigoare;
- 17.centralizează și gestionează solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat privind desemnarea reprezentantului Primarului în consiliile de administrație;
- 18.centralizează, răspunde și gestionează solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în consiliile de administrație, precum și în comisiile de evaluare și asigurare a calității (CEAC) ale unităților de învățământ;
- 19.centralizează cererile de închiriere necesare funcționării unităților de învățământ și inițiază demersurile legale pentru soluționarea acestora;
- 20.primește propunerile unităților de învățământ preuniversitar de stat privind nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea și le transmite, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- 21.întocmește, fundamentează rapoartele de specialitate a proiectelor H.C.L. Sector 1, promovate de Primarul Sectorului 1, de consilierii locali, etc, privind oportunitatea, necesitatea, implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 a unor proiecte/programe educaționale și sociale;

- 22.păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ în vederea asigurării în bune condiții a activității educaționale;
- 23.primește și transmite referatele de necesitate privind suplimentarea sau modificarea bugetelor de venituri și cheltuieli de la unitățile de învățământ preuniversitar către compartimentul economic;
- 24.colaborează cu Direcția Generală Proiecte și Investiții în vederea implementării proiectelor de investiții din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- 25.colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în vederea realizării de proiecte destinate unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, după caz;
- 26.colaborează cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB) pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților educaționale în unitățile de învățământ din Sectorul 1.

Art. 89. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție se organizează în subordinea Primarului Sectorului 1 și are următoarele atribuții:

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 și elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. 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 și 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;
3. 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 și întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. 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 și elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
5. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui și evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
6. 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 și evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
7. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și 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;
- 8.asigură, prin personal desemnat, instruit în acest sens :

8.1. luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

8.2 stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

9. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din sediile Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București și întocmește informări conducerii instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

10. întocmește rapoarte și/sau a listele prevăzute de actele normative în materie, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot și evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din hotărârile guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

11. asigură 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 hotărârilor guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și 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 hotărârile guvernului;

12. participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor, și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

13. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și 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;

14. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și propune sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

15. formulează propuneri 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 și întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

16. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

17. 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 și 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 aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1;
18. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
19. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor și monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate și organizează aplicații practice împreună cu salariații;
20. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1, baza de date și mijloacele tehnico-materiale referitoare la situațiile de urgență din competență.
21. întocmește și depune documentațiile ISU pentru avize/autorizații specifice pentru piețele tradiționale, volante și târgurile organizate pe raza Sectorului 1, potrivit HCL nr. 34/28.03.2022 și HCL 216/04.12.2024;
22. pune la dispoziție un stingător tip P6/100 mp. și două truse medicale/locație pentru piețele tradiționale, volante și târgurile organizate pe raza Sectorului 1, potrivit HCL nr. 34/28.03.2022 și HCL 216/04.12.2024;
23. sprijină organele de control și supraveghează respectarea Regulamentului în funcție de specificul activității pentru piețele tradiționale, volante și târgurile organizate pe raza Sectorului 1, potrivit HCL nr. 34/28.03.2022 și HCL 216/04.12.2024;
24. colaborează cu Direcția Logistică – Serviciul Administrativ pentru planurile piețelor tradiționale, volante și ale târgurilor organizate pe raza Sectorului 1, potrivit HCL nr. 34/28.03.2022 și HCL 216/04.12.2024
25. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
26. elaborează tematicile de apărare împotriva incendiilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă;
27. elaborează programele de instruire/testare de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității; asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul de apărare împotriva incendiilor și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
28. stabilește/actualizează atribuțiile în domeniul de apărare împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor, precum și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, în vederea aprobării acestora de conducerea instituției;
29. stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate în domeniul de apărare împotriva incendiilor;
30. realizează/actualizează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și de protecție împotriva incendiilor;
40. realizează măsurile/acțiunile ce se impun a fi luate în urma constatărilor făcute de autoritățile de control în domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor reglementate în domeniu;
41. îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

1.13. Direcția Generală Poliția Locală Sector 1

Direcția Generală Poliția Locală Sector 1

Art. 90. Condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director General al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și Director Executiv al Direcției Inspecție, respectiv Director Executiv al Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră se stabilesc conform actelor normative în vigoare.

Art. 91. Condiții și criterii specifice de ocupare a funcțiilor publice specifice de polițist local:

1. selectarea personalului cu statut de funcționar public - polițist local se realizează conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de polițist local constă în 3 sau, după caz, din 4 probe succesive, potrivit prevederilor art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară sportivă, de verificare a aptitudinilor fizice a candidaților pentru funcțiile publice de polițist local din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Evidență Auto Abandonate și Moped, Serviciului Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat;

c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;

3. se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă;

4. proba suplimentară sportivă se desfășoară potrivit procedurii aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției și publicată pe pagina de internet a acesteia;

5. probele pentru verificarea aptitudinilor fizice se susțin, de regulă, în aceeași zi și constau în:

- alergare – rezistență 1000 m bărbați/800m femei;

- alergare – viteză 50 m femei/bărbați;

- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;

- genuflexiuni femei 2 minute;

- flotări bărbați 2 minute;

6. în cadrul probei suplimentare sportive candidații sunt repartizați pe grupe de vârstă, astfel:

Grupa I – până la 30 ani, inclusiv;

Grupa II - 31 ani – 35 ani, inclusiv;

Grupa III – 36 ani – 40 ani, inclusiv;

Grupa IV- 41 ani- 46 ani, inclusiv;

Grupa V – 46 ani – 50 ani inclusiv;

Grupa VI – peste 51 ani;

7. fiecărei grupe de vârstă, în funcție de sex, îi sunt stabilite bareme minime necesare a fi atinse de candidați pentru a fi declarați admiși.

8. probele și baremele minime de promovare stabilite pentru femei sunt următoarele:

Grupă de vârstă	Flexie abdominală 2 minute	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 800 m	Genuflexiuni 2 minute
GRUPA I	26 repetări	9.6 secunde	4.50 minute	40 repetări
GRUPA II	21 repetări	10.1 secunde	5.15 minute	35 repetări
GRUPA III	16 repetări	10.6 secunde	5.40 minute	30 repetări
GRUPA IV	11 repetări	11.1 secunde	6.05 minute	25 repetări
GRUPA V	6 repetări	11.6 secunde	6.30 minute	20 repetări
GRUPA VI	1 repetări	12.1 secunde	6.55 minute	15 repetări

9. probele și baremele minime de promovare stabilite pentru bărbați sunt următoarele:

Grupă de vârstă	Flexie adominală 2 minute	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 1000 m	Flotări 2 minute
GRUPA I	30 repetări	8.0 secunde	4.50 minute	40 repetări
GRUPA II	25 repetări	8.5 secunde	5.15 minute	35 repetări
GRUPA III	20 repetări	9.0 secunde	5.40 minute	30 repetări
GRUPA IV	15 repetări	9.5 secunde	6.05 minute	25 repetări
GRUPA V	10 repetări	10.0 secunde	6.30 minute	20 repetări
GRUPA VI	5 repetări	10.5 secunde	6.55 minute	15 repetări

10. polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați, în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010, să urmeze un program de formare inițială, cu durata de 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 91. Dotarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1

(1) Direcția Generală Poliția Locală Sector 1 administrează sau folosește, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate potrivit legii, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

(2) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 cuprinde obligatoriu denumirea Sectorul 1;

(3) Direcția Generală Poliția Locală Sector 1 are înființat un dispecerat pentru coordonarea activității personalului și intervenția operativă la sesizările din competență;

(4) Personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 care exercită funcții publice specifice de polițist local este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate autoapărării;

b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute de lege.

(5) Procurarea armelor letale de apărare și pază, precum și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 68 din Legea nr.295/2004 (r2) privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și

completările ulterioare se realizează de către structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 București;

(6) Polițiștii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pot fi dotați cu arme letale de apărare sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004 (r2), cu modificările și completările ulterioare;

(7) Dotarea echipajelor:

a) Polițiștii locali sunt echipați cu ținuta aprobată și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

b) În dotarea polițiștilor locali se află:

- pistol cu muniție letală, GLOCK 19, cal.9 mm.
- stații de emisie-recepție portabile;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătușe metalice cu vârtej;
- vestă multifuncțională;
- cască de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu.

(8) Este interzis ca polițiștii locali să dețină ori să folosească arme cu aer comprimat ori alte mijloace nepermise de lege;

(9) Polițiștului local din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 i se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea are dreptul la înlocuirea acesteia;

(10) Polițiștul local, indiferent de structura din care face parte, poartă uniforma cu însemnele distinctive potrivit funcției pe care o exercită, în timpul serviciului și îndeplinește atribuțiile specifice stabilite prin lege, fiind învestit cu exercițiul autorității publice;

(11) Uniforma polițiștilor locali, forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Anexele I și II la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G.R. nr. 1332/2010;

(12) Parcul auto al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 este format, la data întocmirii prezentului regulament, din 68 autovehicule.

(13) Pe timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „ POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1 ”;

(14) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră;

(15) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 este stabilit la valorile din tabelul de mai jos, avându-se în vedere prevederile art. II, alin. 2 din O.U.G. nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, aprobată prin Legea nr.33 /2011 și Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 299/12.10.2018:

Nr. crt.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant/vehicul
1	Autovehicule de ordine publică	250 litri
2	Autovehiculele structurilor neoperative	150 litri

(16) Nu se consideră depășire la consumul de carburanți, normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului stabilit la pct. 19, raportat la numărul total de autoturisme ale instituției.

Art. 92. Asigurarea altor drepturi în afara celor de natură salarială pentru polițiștii locali

(1) În afara drepturilor salariale, personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 beneficiază și de alte drepturi, în conformitate cu prevederile art. 65-70 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010; art. 35 și art 35¹ din Legea poliției locale nr. 155/2010.

(2) Modalitatea de acordare a asistenței juridice și cuantumul acesteia pentru polițistul local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, se va realiza conform art. 35 și a art. 35¹ din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 93. Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat se organizează în subordinea directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. asigură cunoașterea permanentă a situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică și circulație rutieră aflate în serviciu și misiuni și informează imediat conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;
2. coordonează activitatea personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerelor implicate în activitatea de ordine și siguranță;
3. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
4. menține o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;
5. primește prin stațiile de emisie recepție și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;
6. coordonează intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
7. asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii minimali și cei maximali stabiliți de cadrul legal;
8. realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică și sediile instituției;
9. preia, transmite și gestionează apeluri telefonice și transmisii radio, cu celelalte dispecerate instituționale privind situațiile operative de pe raza teritorială a Sectorului 1 (SNUAU 112, Brigada Rutieră, DGPMB, Administrația Străzilor, ADP, operator salubritate, STB, DGPLMB, etc.);

10. elaborează și propune spre aprobare planificarea lunară a serviciului de permanență la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
11. colectează și centralizează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de polițiștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competență;
12. ține permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu/țara și informează efectivele din teren;
13. organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;
14. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și distribuire a personalului;
15. realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
16. gestionează situațiile semnalate de cetățeni, transmise prin intermediul rețelei telefonice (0219540) și dispune dirijarea echipajelor din teren în locațiile indicate, direcționându-le după analizarea urgenței și necesității intervenției și în funcție de resursa umană disponibilă;
17. monitorizează echipajele auto ale Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, repartizate în dispozitivele de ordine publică și circulație rutieră, prin sistemul GPS;
18. monitorizează prin sistem GPS vehiculele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al celorlalte instituții subordonate și pune la dispoziție rapoartele solicitate de conducerile structurilor în cauză;
19. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali privind identificarea proprietarilor imobilelor/terenurilor de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, accesând baza de date a D.G.I.T.L. Sector 1, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
20. monitorizează sistemul de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al obiectivelor, analizând, prelucrând și implementând date recepționate, raportând în timp util situațiile constatate;
21. propune dezvoltarea infrastructurii sistemului de supraveghere video, pe baza solicitărilor pertinente ale persoanelor fizice sau ale instituțiilor publice și a analizelor de risc obținute din date proprii;
22. gestionează prelucrarea, stocarea și analiza imaginilor video captate de sistemul de supraveghere instalat la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;
22. pune la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, după caz, prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. identifică zonele de interes operativ din aria de competență a Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară, în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
24. monitorizează funcționarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informațiilor furnizate de acestea, stocarea și prelucrarea acestora conform prevederilor legale;
25. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 94. Compartimentul Ordine Publică se organizează în subordinea Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră și are următoarele atribuții:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
3. intervine la solicitările dispecheratului, precum și la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist disponibil, de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
4. acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii "participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale";
5. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
6. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
7. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente teritorial, persoanele suspecte din punct de vedere al contravenției săvârșite sau a infracțiunii flagrante depistate, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
8. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
9. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
10. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
12. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

13. asigură măsuri specifice de ordine publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. asigură măsuri specifice de ordine publică în proximitatea obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local al Sectorului 1; constată și aplică sancțiuni în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, în baza actului administrativ de împuternicire;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1 al Municipiului București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
18. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
19. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii și asigurării ordinii publice;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
22. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;
23. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
25. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
26. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

27. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare a Municipiului București;
28. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București;
29. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind activitățile de comerț neautorizat;
30. execută/înmânează citațiile, ordonanțele, invitațiile emise de instituții abilitate, persoanelor domiciliat pe raza de competență;
31. cooperează cu structurile MAI, M Ap N, IGSU, Jandarmeria Română sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgență, stării de asediu, mobilizare sau război;
32. organizează și desfășoară la solicitare, potrivit competențelor, independent sau împreună cu alte structuri, acțiuni de sprijin a reprezentanților administrației publice, în îndeplinirea atribuțiilor specifice ale acestora;
33. acționează independent sau în colaborare cu alte structuri, pentru soluționarea situațiilor sesizate prin intermediul Serviciului unic de urgență 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea și prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite, stabilirea identității persoanelor suspecte și aplicarea măsurilor legale;
34. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
35. centralizează și implementează punctele de penalizare aplicate prin procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii, în baza de date a Brigăzii de Poliție Rutieră, conform legii;
36. gestionează evidența tuturor documentelor întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize și alte raportări solicitate sau din oficiu;
37. gestionarul arme gestionează problematica referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
38. coordonatorul structurii împreună cu armurierul planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
39. coordonatorul structurii împreună cu armurierul ia toate măsurile privitoare la gestionarea și folosirea în condiții de siguranță a armamentului din dotarea polițiștilor locali;
40. coordonatorul structurii elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
41. ofiterul de serviciu /gestionarul armelor/armurierul gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
42. verifică și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008 privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare;
43. constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor Legii nr. 196/2018 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor,

precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008-privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea normelor legale la nivelul asociațiilor de proprietari, conform prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea asociațiilor de proprietari;

44. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege;

45. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

46. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;

47. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicate de polițiștii locali;

48. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;

49. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;

50. efectuează procedurile de afișare proprii și ale altor instituții publice, la solicitarea acestora, pe raza de competență, pe care le consemnează într-un proces-verbal;

51. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:

51.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

51.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

52. soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;

53. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;

54. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;

55. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 95. Compartimentul Circulație Rutieră se organizează în subordinea Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră și are următoarele atribuții:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
12. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
13. acționează independent sau în colaborare cu alte structuri, pentru soluționarea situațiilor sesizate prin intermediul Serviciului unic de urgență 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea și prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite, stabilirea identității persoanelor suspecte și aplicarea măsurilor legale;
14. asigură însoțirea echipajelor Brigăzii Rutiere pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației rutiere în Sectorul 1, în raport cu resursa umană disponibilă;

15. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea măsurilor de circulație, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
16. propune către structurile competente teritorial, adoptarea unor măsuri în ceea ce privește eficientizarea circulației și a strategiei de parcare pe raza Sectorului 1;
17. gestionează problematica referitoare la circulația pe drumurile publice în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, potrivit reglementărilor interne, a documentelor de colaborare instituțională, precum și a altor acte normative în vigoare;
18. organizează și desfășoară activități de informare/ promovare a prevederilor legale și prevenire a evenimentelor specifice domeniului de activitate, în instituții de învățământ, centre de ocrotire socială, instituții similare;
19. implementează în baza de date a MAI punctele de penalizare, aplicate prin procesele verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali.
20. gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
21. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
22. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;
23. soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
24. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
25. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
26. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicate de polițiștii locali;
27. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
28. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
29. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
30. efectuează procedurile de afișare proprii și ale altor instituții publice, la solicitarea acestora, pe raza de competență, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
31. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:

- 31.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- 31.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
32. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
33. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 96. Compartimentul Evidență Auto Abandonate și Moped se organizează în subordinea Direcției Ordine Publică și Circulație Rutieră și are următoarele atribuții:

1. gestionează problematica autovehiculelor abandonate și fără stăpân, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 cu incidență în domeniu;
2. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 1 al Municipiului București;
4. cooperează cu Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat, în vederea identificării deținătorului/ utilizatorului autovehiculului abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale vehiculului;
5. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a declarării stării de abandon sau fără stăpân de pe domeniul public;
6. verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân în termenul legal a acestora, repartizate de șeful ierarhic;
7. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare autovehicul luat în evidență la nivelul structurii, respectând întocmai termenele prevăzute de legislația în vigoare;
8. întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru emiterea dispozițiilor legale;
9. întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat respectând procedurile prevăzute de lege;
10. întocmește, înregistrează, transmite și implementează în baza de date înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
11. ține legătura și întocmește adresele către instituțiile colaboratoare: D.G.I.T.L, Oficiul Național de Cadastru, Registrul Auto Român, Brigada de Poliție Rutieră, D.R.P.C.I.V, Camera Notarilor Publici, Cabinete Notariale individuale, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 1, ș.a.;

12. desfășoară activități de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 1 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art.8 și art. 10 din Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
13. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
14. efectuează activități specifice, prevăzute de legislația incidentă Poliției Locale, în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice, în funcție de necesitățile instituției;
15. gestionează toate documentele întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize și alte raportări solicitate, sau din oficiu, privind activitatea desfășurată;
16. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
17. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, pentru procesele verbale întocmite de polițiștii locali;
18. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
19. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, și/sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
20. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
21. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
 - 21.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 21.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
22. centralizează și înaintează Compartimentului Circulație Rutieră toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;
23. dispune măsuri de relocare a vehiculelor de pe spațiul public în cazuri de utilitate publică, în vederea asigurării eliberării traseelor necesare pentru lucrări publice;
24. dispune măsuri de identificare a proprietarilor/utilizatorilor vehiculelor și de contactare a acestora la adresele de domiciliu/sediul social, în vederea relocării vehiculelor.
25. desfășoară activități de înregistrare/radiere mopede pentru cetățenii care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
26. eliberează la cerere, duplicate după certificatele de înregistrare ale mopedelor, precum și a plăcuțelor cu numerele de înregistrare a acestora;

27. ține evidența în format electronic a mopederelor înregistrate/radiate pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.
28. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 97. Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal se organizează în subordinea Direcției Inspecție și are următoarele atribuții principale:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
4. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului șef;
5. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
6. colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea structurii;
7. elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, spre informare și luarea deciziilor;
8. efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;
9. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/ reclamațiile formulate de cetățeni sau alte instituții;
10. controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la obligațiile cetățenilor cu privire la repararea, întreținerea și izolarea termică a locuințelor;
11. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor;
12. sesizează organele de cercetare penală sau alte instituții cu atribuții de verificare și control ori de câte ori, în activitatea desfășurată, au fost obținute documente sau date care semnalează o posibilă faptă de natură penală ori cu încălcarea prevederilor legale;
13. efectuează controale pentru identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație privind executarea construcțiilor de orice fel, inclusiv rețele tehnico-edilitare și afișaj stradal pe raza teritorial administrativă a Sectorului 1;

14. întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București pentru desființarea construcțiilor neautorizate și amplasate pe domeniul public;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.
16. întocmește periodic planuri de acțiune/măsuri prin efectuarea de controale tematice, conform legislației privind disciplina în construcții;
17. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;
18. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
19. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
20. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicate de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
21. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
22. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
23. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
24. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
25. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
 - 25.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 25.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
26. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 98. Compartimentul Protecția Mediului se organizează în subordinea Direcției Inspecție și are următoarele atribuții principale:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
10. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
12. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
13. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
14. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
15. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
16. veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
17. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
18. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
19. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
20. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor pe linie de protecția mediului, stabilite în sarcina sa de legiuitor.

22. gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare/sanționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
23. sesizează organele de cercetare penală sau alte instituții cu atribuții de verificare și control ori de câte ori, în activitatea desfășurată, au fost obținute documente sau date care semnalează o posibilă faptă de natură penală ori cu încălcarea prevederilor legale;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, conform art. 10 din Legea poliției locale nr. 155/2010;
25. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;
26. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
27. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
28. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicate de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
29. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
30. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
31. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
32. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
 - 32.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 32.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.
33. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 99. Compartimentul Activități Comerciale se organizează în subordinea Direcției Inspecție și are următoarele atribuții principale:

1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București pentru comerț;

2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;
3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale, a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea mobilierului comercial;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 sau pe spații aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
13. gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare/sanționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
14. sesizează organele de cercetare penală sau alte instituții cu atribuții de verificare și control ori de câte ori, în activitatea desfășurată, au fost obținute documente sau date care semnalează o posibilă faptă de natură penală ori cu încălcarea prevederilor legale;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, conform art. 10 din Legea poliției locale nr. 155/2010;
16. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;
17. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
18. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
19. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicate de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
20. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;

21. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
22. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
23. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
 - 23.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 23.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 100. Compartimentul Situații de Urgență se organizează în subordinea directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții principale:

1. identifică și evaluează situațiile de urgență și de protecție civilă de pe raza Sectorului 1, monitorizează riscurile identificate în Schema Riscurilor de la nivelul Municipiului București informând cu celeritate șefii ierarhici superiori și instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;
2. formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului și Consiliului Local structura organizatorică de protecție civilă la nivelul Sectorului 1;
3. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U), Dispozițiile Primarului Sectorului 1, în domeniul de activitate;
4. difuzează Hotărârile, Planurile, Dispozițiile Primarului și alte documente specifice către membrii C.L.S.U, instituții/persoane responsabile în gestionarea situațiilor de urgență, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
5. participă la acțiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate și deconcentrate care au rol în gestionarea situațiilor de urgență;
6. elaborează și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul Sectorului 1, Planurile operative de apărare și de intervenție, de evacuare, conform legislației, la nivelul Sectorului 1, precum și alte documente (registre, scheme, etc) ordonate prin legislația specifică situațiilor de urgență;
7. actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 1, menține fluxul-informațional cu centrele operaționale/dispeceratele/ instituțiile și persoanele implicate în gestionarea situațiilor de urgență;
8. asigură Secretariatul Tehnic al C.L.S.U, întocmește și distribuie documentele către membrii C.L.S.U în vederea adoptării hotărârilor, participă la ședințe în domeniul situațiilor de urgență, când este cazul, în locul Primarului și Viceprimarului Sectorului 1;

9. transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov și către Instituția Prefectului Municipiului București, date și informații privind apariția și evoluția unor situații de urgență la nivelul Sectorului 1;
10. asigură informarea Primarului, ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind iminența apariției/apariția unei situații de urgență/a unui potențial risc ce poate avea loc pe raza Sectorului 1 și îl informează în domeniul situațiilor de urgență (legislație, necesar materiale, fonduri, etc);
11. răspunde la solicitările/petițiile primite de la instituțiile centrale, locale, de la cetățeni sau operatori economici în domeniul situațiilor de urgență pe raza Sectorului 1;
12. asigură prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;
13. verifică modul de întreținere a adăposturilor de protecție civilă publice de la instituțiile subordonate Consiliului Local, îndrumă și coordonează structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență (la solicitarea acestora) din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local privind situațiile de urgență;
14. urmărește întreținerea și funcționarea Sistemului de înștiințare, alarmare-avertizare a populației Sectorului 1, avertizează și alarmează populația despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență, la ordinul Primarului Sectorului 1 sau în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F;
15. verifică documentele în vederea eliberării Acordului pentru organizarea jocurilor de artificii pe raza Sectorului 1 în conformitate cu H.C.L nr. 258 din 28.08.2017;
16. întocmește Planul anual și de perspectivă pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 1;
17. participă, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și la activități de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente și coordonează la ordinul Primarului, evacuarea populației Sectorului 1 din zonele afectate de urmările situațiilor de urgență;
18. ține o legătură strânsă cu Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, cât și cu dispeceratele serviciilor de utilități publice, privind limitarea și înlăturarea efectelor unei situații de urgență de pe raza Sectorului 1;
19. actualizează Carnetul de mobilizare al Primăriei Sectorului 1 și răspunde la solicitările venite din partea Serviciului Probleme Speciale al Municipiului București;
20. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în domeniul situațiilor de urgență, dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, precum și alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate.

1.10. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este direct subordonată Primarului Sectorului 1, exercită atribuții în domeniul administrării impozitelor, taxelor și altor venituri bugetare și extrabugetare ale bugetului local al Sectorului 1, iar structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Directorul general are în subordine direct următoarele structuri:

- 1.1. Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1.2. Direcția Control și Colectare Fiscală;

1.3. Direcția Venituri Bugetare;

1.4. Direcția Venituri Extrabugetare

II. Directorul executiv al Direcția Control și Colectare Fiscală are în subordinea directă următoarele structuri:

2.1 Serviciul Control Fiscal;

2.2. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori;

2.3. Serviciul Executare Silită

III. Directorul executiv al Direcției Venituri Bugetare are în subordinea directă următoarele structuri:

3.1 Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice;

3.2 Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice;

IV. Directorul executiv al Direcției Venituri Extrabugetare are în subordinea directă următoarele:

5.1 Compartimentul Încasare și Asistență Comercianți;

5.2 Serviciul Ocuparea Domeniului Public;

5.3 Serviciul Fond Imobiliar și Parcări.

Art. 101. Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor se organizează în subordinea directă a directorului general al DGITLS1 și are următoarele atribuții:

1. sprijină activitatea structurilor DGITLS1 prin operațiuni tehnice asupra echipamentelor IT și prelucrare a datelor în aplicațiile informatice;

2. elaborează rapoarte analitice și/sau sintetice și situații statistice, pe baza datelor gestionate de compartiment, la solicitarea directorului general;

3. monitorizează funcționarea aplicațiilor și a echipamentelor IT, semnalând disfuncționalitățile directorului general;

4. asigură implementarea actualizărilor și upgrade-urilor aplicațiilor și sistemelor de operare utilizate de structurile DGITLS1, conform instrucțiunilor furnizorului sau experților în domeniu;

5. contribuie la proiectele de digitalizare prin suport tehnic operațional, precum testarea aplicațiilor, prelucrarea și validarea datelor;

6. colaborează cu Serviciul Tehnologie, Inovare și Date din cadrul Primăriei Sectorului 1 și cu operatorii aplicațiilor IT pentru mentenanța și actualizarea sistemelor informatice;

7. oferă suport utilizatorilor aplicațiilor informatice din DGITLS1 în rezolvarea problemelor tehnice și instruire de bază privind operarea sistemelor;

8. asigură instalarea, configurarea de bază și întreținerea echipamentelor IT (calculatoare, imprimante, scannere, periferice), în limita competențelor tehnice disponibile;

9. verifică periodic starea echipamentelor și a cablurilor de rețea, semnalând eventualele defecțiuni sau neconformități către Serviciul Tehnologie, Inovare și Date din cadrul Primăriei Sectorului 1 sau responsabilul desemnat;

10. asigură conectarea și reconectarea echipamentelor IT în caz de relocare, reconfigurare sau intervenții asupra rețelei;

11. menține evidența tehnică a echipamentelor IT din dotare, actualizând registrele de utilizare și amplasare, în scopul planificării intervențiilor tehnice și al asigurării funcționării optime a infrastructurii informatice;

12. efectuează operațiuni de backup local și arhivare a datelor, conform instrucțiunilor primite și procedurilor interne;

13. colaborează cu personalul administrativ pentru buna funcționare și mentenanță a echipamentelor de birou conectate la rețeaua IT (imprimante, copiatoare, scannere), asigurând suportul tehnic necesar în limita competențelor;

14. transmite în format electronic informațiile de interes public din sfera de activitate a DGITLS1, precum și eventualele modificări necesare, către Serviciul Tehnologie, Inovare și Date din cadrul Primăriei Sectorului 1, în vederea actualizării acestora pe site-ul instituției;
15. gestionează și actualizează, în timp util, informațiile de interes public afișate pe site-ul DGITLS1, în conformitate cu reglementările privind transparența instituțională;
16. păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în timpul activităților de prelucrare sau intervenție tehnică;
17. întocmește evidența activităților desfășurate și raportează periodic directorului general asupra funcționării sistemelor informatice, semnalând situațiile care necesită intervenția structurilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 sau a furnizorilor autorizați.

1.10.1 Direcția Control și Colectare Fiscală

Art. 102. Serviciul Control Fiscal se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Control și Colectare Fiscal și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activitatea de control fiscal în domeniul impozitelor și taxelor locale, precum și al altor venituri care se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
2. întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor necesare realizării eficiente a acțiunilor de control fiscal;
3. asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă și unitară a legislației fiscale și contabile în vigoare;
4. asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală, conform prevederilor legale;
5. solicită informații și documente cu relevanță fiscală, necesare identificării contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, de la persoane fizice, juridice sau instituții care dețin astfel de date;
6. efectuează verificări, constatări și investigații fiscale privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
7. analizează și evaluează informațiile fiscale, confruntând declarațiile contribuabililor cu datele proprii sau obținute din alte surse;
8. solicită contribuabililor sau împuterniciților acestora note explicative și/sau declarații scrise, în legătură cu constatările efectuate pe parcursul inspecției fiscale;
9. stabilește baza corectă de impunere, precum și eventualele diferențe în plus sau în minus față de creanța fiscală declarată ori stabilită anterior;
10. efectuează controale inopinate, încrucișate și constatări la fața locului, întocmind procese-verbale sau note de constatare, răspunzând de realitatea și legalitatea celor consemnate;
11. transmite un exemplar în original al actelor de control întocmite, precum și anexele relevante din punct de vedere fiscal, către Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice, respectiv Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice, după caz;
12. întocmește deciziile privind amânarea, suspendarea sau reluarea inspecției fiscale, referatele și deciziile de îndreptare a erorilor materiale, conform prevederilor legale;
13. transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori documentele rezultate din activitatea de control fiscal (proces-verbale de constatare a contravenției, decizii de impunere, borderouri etc.), în vederea înregistrării și actualizării evidențelor fiscale;
14. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
15. aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor legale și răspunde de legalitatea proceselor-verbale întocmite în acest scop;

16. consultă dosarele fiscale, arhivele și matricolele instituției, în vederea documentării acțiunilor de control și a fundamentării actelor emise;
17. informează conducerea Direcției Control și Colectare Fiscal cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de conformare fiscală voluntară.

Art. 103. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Control și Colectare Fiscal și are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea evidenței pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. întocmește/emite și transmite certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor juridice, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice, conform legii;
3. preia obligațiile din titlurile de creanță transmise de structurile de specialitate;
4. întocmește decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
5. verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
6. întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
7. face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. verifică registrul partizi pentru debitele și încasările de la plătitori;
9. procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de reglementările legale în vigoare;
10. procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
11. operează în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executări Silită în sarcina debitorilor;
12. analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
13. urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii;
14. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor, în condițiile legii;
15. procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
16. urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
17. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/inlocuirea garanțiilor constituite;
18. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
19. transmite către Serviciul Executare Silită lista contribuabililor, în vederea începerii sau reluării, după caz, a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor, în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
20. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
21. verifică titlurile executorii din punct de vedere al existenței elementelor de nulitate, conform legislației în vigoare; al competenței materiale, în sensul constatării dacă debitul respectiv se face venit la bugetul local al Sectorului 1; al competenței teritoriale, în sensul constatării dacă DGITLS1 are competență în derularea procedurii de executare silită pentru debitul respectiv;

22. procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale sau care au fost stinse prin plată înaintea transmiterii către executare silită;
23. redirecționează în termenul legal titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
24. confirmă către organul constatator primirea și preluarea debitului în evidența fiscală;
25. transmite Serviciului Executare Silită titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
26. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
27. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare.

Art. 104. Serviciul Executare Silită se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Control și Colectare Fiscal și are următoarele atribuții:

1. declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție, pe baza listelor de solduri ale contribuabililor, pe care le analizează periodic;
2. declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție, pentru titlurile executorii primite de alte instituții/autorități competente;
3. urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, primite de alte instituții/autorități competente, în cadrul termenului de prescripție;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
5. organizează și urmărește contribuabilii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a debitelor pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
6. colaborează cu organele administrației publice statale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea încasării creanțelor bugetului local;
7. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
8. numește custodele/administratorul sechestrului și propune conducerii instituției spre aprobare indemnizația acestora, urmărind activitatea lor;
9. solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și propune organizarea valorificării bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
10. transmite organelor competente înființarea sechestrului asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrului;
11. verifică și transmite dosarele de executare către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
12. întocmește documentația privind debitorii insolvabili, solicită avizul de la structura juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1 și le transmite spre aprobare directorului executiv al Direcției Control și Colectare Fiscal;
13. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
14. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
15. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

16. examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
17. verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul declarat insolubil a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;
18. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
19. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare.

1.10.2. Direcția Venituri Bugetare

Art. 105. Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Venituri Bugetare și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor/plătitorilor persoane fizice și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
2. desfășoară activitatea de declarare și stabilire a impozitelor și taxelor locale care se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
3. emite și urmărește comunicarea actelor administrative fiscale contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emițând în acest sens titlurile de creanță;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate;
6. efectuează impuneri, rectificări și încetări privind bunurile impozabile/taxabile aparținând persoanelor fizice;
7. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate prin acestea;
8. solicită și verifică documente, înscrisuri aparținând contribuabililor persoane fizice administrați, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
9. analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
10. verifică scutirile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectării termenelor prevăzute în documentele justificative depuse;
11. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
12. eliberează petenților la cerere fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale;
13. verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic sunt corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
14. întreprinde măsuri pentru clarificarea domiciliului fiscal și a datelor de identificare a contribuabililor;
15. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare, inclusiv sprijin și îndrumare pentru conformarea voluntară a contribuabililor la declararea și plata impozitelor și taxelor locale;
16. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Art. 106. Serviciul Constatare, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Venituri Bugetare și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor/plătitorilor persoane juridice și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;

2. desfășoară activitatea de declarare și stabilire a impozitelor și taxelor locale ce se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
3. emite și urmărește comunicarea actelor administrative fiscale contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emițând în acest sens titlurile de creanță;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate;
6. analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnurile dosarelor fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă,
8. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
9. solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
10. verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
11. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
12. efectuează modificările în evidența fiscală, conform referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Control Fiscal;
13. operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate/transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului/transmise de structura juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1, etc;
14. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
15. eliberează petenților la cerere fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale;
16. verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic sunt corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
17. întreprinde măsuri pentru clarificarea domiciliului fiscal și a datelor de identificare a contribuabililor;
18. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare, inclusiv sprijin și îndrumare pentru conformarea voluntară a contribuabililor la declararea și plata impozitelor și taxelor locale;
19. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1.

1.10.3. Direcția Venituri Extrabugetare

Art. 107. Compartimentul Încasări și Asistență Comercianți Direcția Venituri Extrabugetare

Compartimentul Încasări și Asistență Comercianți se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și are următoarele atribuții:

1. încasează, în numerar sau prin alte mijloace de plată veniturile extrabugetare aferente activităților comerciale desfășurate în piețele agroalimentare aflate în administrarea Sectorului 1;
2. emite bon fiscal pentru sumele încasate, în momentul repartizării tarabei;

3. distribuie facturile emise operatorilor economici care utilizează spații comerciale, tarabe sau terenuri în piețe;
4. monitorizează situația desfășurării activităților comerciale din piețele agroalimentare aflate în administrarea Sectorului 1, astfel încât toți comercianții care utilizează spații, mese sau tarabe să figureze în evidențele de plată și să achite tarifele/chiriile aferente conform reglementărilor legale;
5. asigură, în colaborare cu Serviciul Ocuparea Domeniului Public, derularea activităților administrative, de evidență și secretariat aferente procedurilor reglementate de hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea închirierii bunurilor aflate pe domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București – terenuri și construcții cu altă destinație decât cea de locuință – inclusiv în ceea ce privește organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, potrivit regulamentului și documentației de atribuire aprobate;
6. sesizează Direcția de Utilități Publice Salubritate și Protecția Mediului cu privire la orice defecțiune constatată în piețe, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
7. aplică prevederile Regulamentelor de funcționare a piețelor aflate în administrarea Sectorului 1;
8. asigură asistență și îndrumare comercianților în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare.

Art. 108. Serviciul Ocuparea Domeniului Public se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și are următoarele atribuții:

1. soluționează cererile pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea activităților de comercializare cu caracter sezonier (ocazional), unități de alimentație publică și terase de vară, activități de comercializare exclusivă de presă și carte sau pentru alte activități care intră în competența serviciului;
2. soluționează cererile pentru obținerea acordurilor de desfășurare a activităților prevăzute în O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
3. soluționează cererile pentru obținerea acordurilor de funcționare pentru activitățile din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
4. soluționează cererile pentru închirierea bunurilor aflate pe domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București – terenuri și construcții cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
5. analizează și soluționează dosarele privind eliberarea și/sau prelungirea acordurilor privind utilizarea/ocuparea temporară a domeniului public în conformitate cu actele normative în vigoare și emite acordurile solicitate;
6. analizează documentația depusă de petenți pentru utilizarea/ocuparea spațiilor comerciale situate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1 și în cele construite din fonduri proprii, cu activități comerciale sau alte activități care implică utilizarea/ocuparea acestora;
7. emite acordurile de desfășurare pentru activităților de comercializare cu caracter sezonier (ocazional), unități de alimentație publică și terase de vară, activități de comercializare exclusivă de presă și carte sau pentru alte activități care intră în competența serviciului, pe care le supune spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
8. emite acordurile de desfășurare pentru activitățile prevăzute în O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, pe care le supune spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;

9. emite acordurile de funcționare pentru activitățile din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, pe care le supune spre spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
10. încheie contracte de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 și pentru cele construite din fonduri proprii, pe care le supune spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
11. încheie acorduri de utilizare a suprafețelor de teren aflate în administrarea Sectorului 1, pe care le supune spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
12. încheie acorduri de utilizare a structurilor de vânzare de tip tarabă pentru serviciile prestate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1, pe care le supune spre avizare directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
13. elaborează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
14. elaborează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la închirierea prin licitație publică a spațiilor cu alta destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
15. elaborează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind Regulamentele de funcționare a piețelor aflate în administrarea Sectorului 1,
16. se asigură că persoanele fizice/juridice respectă obligațiile prevăzute în contractele/acordurile încheiate pentru bunurile date în folosință și colectează veniturile aferente;
17. repartizează bunurile închiriate pentru serviciile prestate în piețele administrate de Sectorul 1, după încasarea tarifelor stabilite prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1,
18. urmărește încasarea, la termen a veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe etc., venituri stabilite în urma activităților desfășurate;
19. asigură împreună cu Compartimentul Încasări și Asistență Comercianți organizarea licitațiilor și a procedurilor pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, pentru cele construite din fonduri proprii și pentru suprafețele de teren aflate în administrarea Sectorului 1;
20. instrumentează dosarele privind anularea/modificarea acordurilor/contractelor emise/încheiate, după caz;
21. instrumentează dosarele pentru recuperarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe etc., stabilite în urma activităților desfășurate;
22. instrumentează dosarele pentru evacuarea persoanelor fizice/juridice care ocupă în mod abuziv spațiile din piețe;
23. întocmește și ține evidența bazei de date cu acordurile/contractele emise/încheiate;
24. întocmește și ține evidența bazei de date cu bunurile care pot fi închiriate în cadrul piețelor sau aflate în administrarea Sectorului 1;
25. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare;
26. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
27. aplică împreună cu Compartimentul Încasări și Asistență Comercianți prevederile Regulamentelor de funcționare a piețelor aflate în administrarea Sectorului 1;
28. Urmărește derularea contractelor de închiriere aferente spațiilor disponibile din piețele administrate de Sectorul 1;

29. Se asigură că agenții economici nu subînchiriază spațiile sau tarabele și percepe taxele și tarifele aprobate potrivit legii.

Art. 109. Serviciul Fond Imobiliar și Parcări se organizează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și are următoarele atribuții:

1. ține evidența completă și actualizată a fondului locativ aflat în administrarea sau proprietatea Sectorului 1 al Municipiului București și/sau DGASPC Sector 1 (locuințe din fondul locativ de stat: locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe construite din fonduri proprii etc.), cu menționarea stării tehnice, a situației juridice și a beneficiarilor;
2. actualizează permanent registrele și bazele de date privind contractele de închiriere, repartițiile și chiria/utilitățile aferente fiecărei locuințe;
3. colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru evidența lunară a încasărilor din chirii, penalități și alte sume aferente;
4. asigură respectarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, ale O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe, ale O.U.G. nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul București, din administrarea Regiei Autonome Locato în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, precum și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative incidente în domeniul administrării fondului locativ;
5. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București privind închirierea locuințelor din fondul locativ de stat;
6. transmite Comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, numărul locuințelor libere, igienizate, cu instalații verificate în vederea atribuirii conform listei de prioritate valabilă;
7. analizează și propune Comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București soluționarea cererilor privind repartizarea unei locuințe cu chirie din fondul locativ de stat, disponibilizate din mișcarea a II-a, conform H.C.GM.B nr. 42/2003 privind Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, conform legii, din fondul locativ de stat;
8. emite și eliberează repartițiile pentru locuințele construite din fondul locativ de stat, conform hotărârilor comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
9. întocmește și gestionează contractele de închiriere și actele adiționale aferente pentru toate tipurile de locuințe aflate în administrarea sau proprietatea Sectorului 1 al Municipiului București și/sau DGASPC Sector 1, în conformitate cu prevederile legale;
10. supune contractele de închiriere spre aprobare și semnare Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sau persoanei desemnate prin dispoziție a acestuia;
11. calculează și actualizează, anual, cuantumul chiriei conform reglementărilor legale și hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
12. monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către chiriași, inclusiv achitarea chiriei și întreținerea locuinței conform destinației;
13. gestionează solicitările de prelungire, modificare, transcriere sau reziliere a contractelor de închiriere;
14. întocmește referate privind adresele transmise de A.F.I. pentru solicitările de transcrieri de contracte, radieri, includeri în contractul de închiriere conform prevederilor legale, repartizarea garajelor, dependințelor, extinderilor;
15. transmite notificări și alte comunicări oficiale către chiriași în caz de neplată, neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau alte încălcări ale prevederilor legale;

16. înaintează propuneri de reziliere a contractelor către comisia mixtă constituită la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, când situația o impune, și colaborează cu Serviciul juridic pentru inițierea și susținerea acțiunilor în instanță privind evacuarea și recuperarea debitelor restante;
17. întocmește procese-verbale de predare-primire a locuințelor și le arhivează conform normelor legale;
18. colaborează cu societatea desemnată pentru administrarea imobilelor - locuințe, cu privire la plata chiriei și întreținerii;
19. asigură relația cu chiriașii locuințelor, oferind consiliere privind drepturile și obligațiile contractuale, documentele necesare și procedurile interne;
20. informează și notifică locatarii privind calcularea/recalcularea chiriei, completarea dosarelor, prelungirea contractelor sau măsurile dispuse în caz de nerespectare a clauzelor contractuale;
21. emite răspunsuri la cererile, petițiile și sesizările primite de la chiriași sau alte persoane interesate, în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
22. întocmește rapoarte periodice privind situația fondului locativ, stadiul derulării contractelor și propunerile de eficientizare a activității;
23. furnizează date și documente la solicitarea conducerii sau a altor instituții publice competente;
24. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de administrare a fondului locativ, inclusiv prin digitalizarea evidențelor, optimizarea circuitului documentelor și simplificarea procedurilor interne;
25. 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;
26. analizează și soluționează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuri de parcare aflate în administrarea Sectorului 1;
27. gestionează activitatea de atribuire pentru locurile de parcare din Sectorul 1;
28. încheie contracte de utilizare a parcajului pentru locurile de parcare aflate în administrarea Sectorului 1 și răspunde în termenul legal cererilor repartizate spre soluționare;
29. gestionează procedurile administrative privind aplicarea Legii nr. 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 din patrimoniul regiilor autonome de interes local ;
30. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentației necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 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 din patrimoniul regiilor autonome de interes local, în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
31. soluționează cererile de cumpărare a spațiilor comerciale, analizează documentele necesare completării dosarului de cumpărare, informează 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; informează 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. analizează documentele care constituie dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spațiilor comerciale notificate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;

33. întocmește ordinea de zi a ședințelor comisiei de vânzare la propunerea președintelui comisiei;
34. pregătește documentele necesare organizării procedurilor de negociere directă sau licitație publică cu strigare;
35. întocmește și transmite către structura de resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, pontajul aferent ședinței comisiei de vânzare a spațiilor comerciale;
36. reprezintă Sectorul 1 în relația cu notarul pentru întocmirea contractului de vânzare-cumpărare;
37. întocmește și ține evidența bazei de date cu contractele încheiate;
38. transmite directorului executiv referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare.

II. Compartimente în subordinea directă a Viceprimarilor Sectorului 1 al municipiului București

2.1. Cabinet Viceprimari

Art. 110. Atribuțiile Cabinetelor Viceprimarilor, constituite potrivit prevederilor art. 158 și art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din același act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate viceprimarilor din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
3. întocmirea agendei de lucru a viceprimarilor;
4. participă la audiențele viceprimarilor și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea ștampilelor;
7. semnaleză viceprimarilor orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
8. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
9. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
10. se documentează în vederea informării viceprimarilor în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție general, direcție, serviciu, compartiment) realizează perfecționarea

pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;

11. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
12. reprezentarea viceprimarilor în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de viceprimari;
13. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 1, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregătește informări și materiale;
15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarilor;
16. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarilor;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 1, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimari;
20. îndeplinește orice alte dispoziții date de către viceprimari;
21. nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

III. Compartimente în subordinea directă a Secretarului General al Sectorului 1 al municipiului București

3.1. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală

Art. 111. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală se organizează în subordinea Secretarului general al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:

1. asigură, sub coordonarea Secretarului general, asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor de proiecte de hotărâre, consilierilor sau altor persoane care au această calitate și verifică dacă sunt îndeplinite normele de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu;
2. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, înaintarea spre publicare a proiectului ordinii de zi, precum și pentru transmiterea Instituției Prefectului Municipiului București;
3. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii;
4. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 și Dispozițiile Primarului Sectorului 1 cu caracter normativ în condițiile legii;
5. asigură prin grija Secretarului General, desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative de comunicare a Dispoziției de convocare a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al Sectorului 1;
6. transmite consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, întocmește informări pentru președintele de ședință cu privire la participările în condițiile legii a persoanelor interesate la ședințele Consiliului Local al Sectorului 1;
7. asigură redactarea modelelor de Avize pentru fiecare comisie de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 1 în parte, cu indicarea membrilor comisiei, iar la solicitarea Secretarului General

- redactează Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră Consiliului Local al Sectorului 1;
8. întocmește buletinele de vot, distribuie și colectează în urna specială, transmite urna către Comisia de validare în vederea numărării voturilor, în cazul proiectelor de hotărâri cu caracter individual (în situația excepțională când nu funcționează sistemul de vot din sala de consiliu);
 9. elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
 10. asigură pregătirea mapelor de ședință pentru comisiile de specialitate privind Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri;
 11. ține evidența prezenței consilierilor la ședințele Consiliului Local al Sectorului 1 și informează Secretarul General în vederea elaborării pontajului lunar;
 12. întocmește procesele-verbale/minutele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local;
 13. ține evidența proiectelor de hotărâri, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local (Registrul proiectelor de hotărâri și Registrul hotărârilor adoptate);
 14. comunică către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
 15. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 la Monitorul Oficial Local;
 16. 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;
 17. asigură transmiterea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției publice și comunicarea către structurile care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției;
 18. comunică hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor/structurilor interesate;
 19. asigură prin grija Secretarului General, întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 20. înregistrează electronic, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși;
 21. asigură transmiterea declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate și comunică către structurile care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției, în termenul prevăzut de lege;
 22. înregistrează și gestionează în Registrul electronic de Dispoziții, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 astfel cum au fost înaintate de structurile elaboratoare;
 23. transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, prin grija Secretarului General, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
 24. comunică dispozițiile Primarului Sectorului 1 structurilor elaboratoare, direct interesate pentru punerea în aplicare. Comunicarea către persoanele direct interesate se face de către structura elaboratoare;
 25. întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
 26. tine evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate, conform rezoluției conducătorului instituției;

27. ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate conform rezoluției conducătorului instituției;
28. ține evidența adreselor Instituției Prefectului Municipiului București privind verificarea legalității a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1;
29. programează cetățenii Sectorului 1 în audiență la Primar doar dacă aceștia au adresat și înregistrat la instituție un memoriu/cerere/solicitare, iar după expirarea termenului legal de răspuns, fie nu au primit răspuns, fie sunt nemulțumiți de modul de soluționare;
30. programează cetățenii în audiență la Viceprimar, 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;
31. participă la audiențele Primarului și Viceprimarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
32. asigură secretariatul Secretarului general al Sectorului 1;
33. prin grija Secretarului general ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent;
34. prin grija Secretarului General identifică și efectuează copii conforme cu originalul după documentele create și deținute, identificate în depozitul de arhivă, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
35. prin grija Secretarului General asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Sectorului 1;
36. prin grija Secretarului General, anual, informează structurile organizatorice despre obligația de grupare a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
37. prin grija Secretarului General asigură depunerea documentelor la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
38. grupează și constituie la finalul anului documentele serviciului în unități arhivistice, ține evidența și le gestionează până la predarea acestora în al doilea an de la constituire la depozitul de arhivă. Păstrează documentele create, precum și registrele serviciului în condiții corespunzătoare și ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării, conform prevederilor legale;
39. asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
40. 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;
41. 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;
42. întocmește proiectul de dispoziție pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
43. transmite dispoziția Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;

44. 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;
45. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
46. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greșite și erori din Registrul electoral;
47. asigură întocmirea răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile și sesizările pentru alegătorii decedați, din listele electorale;
48. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral alegător căruia i-a expirat interdicția;
49. asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul Primăriei;
50. 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;
51. 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 copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
52. 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 copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
53. asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei 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 respectiv;
54. 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;
55. 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 înaintea datei 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 la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;
56. până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei 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;
57. 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. Întocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora conform dispoziției sau propunere pentru ADP Sector 1;

58. asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site;
59. asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare, delimitatoare) împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare;
60. asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.
61. propune locația pentru asigurarea sediului și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a stației de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcția de Statistică a Municipiului București, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a spațiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum și a spațiilor de așteptare pentru președinții secțiilor de votare, împreună cu Instituția Prefectului. În cazul în care Primarul stabilește un alt sediu în afara sediului Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante și acces la rețeaua de internet și telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziție);
62. asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru serviciile de internet și telefonie;
63. asigură la solicitarea Instituției Prefectului plata membrilor secțiilor de votare la sediul Primăriei după încheierea votării, împreună cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare;
64. asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (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. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;
65. 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 întrebunțate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte materiale deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;
66. asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;
67. asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte materiale necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral);
68. asigură distribuirea timbrelor 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)/Instituției Prefectului/ Judecătoriei Sectorului 1;
69. asigură aducerea la cunoștință alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primărie, la sediile altor instituții publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri

și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului;

70. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;

71. 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;

72. 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;

73. actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;

74. 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;

75. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectoratul 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 la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;

76. aducerea la cunoștință publică a locului și intervalului orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare;

77. întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1 /Întocmește și tipărește listele electorale speciale, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;

78. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;

79. 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 sau din oficiu;

80. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;

81. redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;

82. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze 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;

83. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propaganda la solicitarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), precum și îndepărtarea materialelor rămase de la campaniile precedente, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1;

84. predă toate listele electorale (și copiile) unui operator autorizat spre topire (distrugere) conform legii;

85. asigură ștergerea/distrugerea documentelor în format electronic, după îndeplinirea scopului sau în cazul prevăzut de lege;
86. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea recensământului populației și locuințelor;
87. asigură relația cu Instituția Prefectului Municipiului București pentru operațiunile legate de desfășurarea proceselor electorale;
88. asigură informarea și relația cu conducerea instituțiilor care găzduiesc sedii de secții de votare;
89. asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
90. inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor și face propuneri pentru achiziționare când este cazul;
91. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca Monitorul Oficial Local să fie cuprins în structura paginii de internet a subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 1 al Municipiului București, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;
92. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă șase subetichete conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
93. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta paginii de internet "Monitorul Oficial Local" al Sectorului 1, cu respectarea termenului prevăzut la art. 1 alin. (5) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis;
94. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării redactării și publicării actelor administrative, precum și a oricăror alte documente prevăzute la punctul 2, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
95. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
96. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local să respecte prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
97. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;

98. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare dacă prin intermediul paginii de internet a Sectorului 1, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, ca prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, să se propună stabilirea de taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local;

99. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare, realizează numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;

100. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează publicarea oricărui act administrativ în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intact, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

101. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării punerii în aplicare a ordinului comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne prin care se pot aproba norme și instrucțiuni cu privire la Monitorul Oficial Local;

102. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca orice documente prevăzute anterior, inclusiv registrele, să fie administrate obligatoriu și în format electronic;

103. sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

104. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice Monitorului Oficial Local persoana /persoanele desemnată/e prin fișa postului va colabora cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Primarului Sectorului 1;

105. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General a „Declarației de întreținere pentru anul calendaristic” (declarație Germania) ;

106. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General a „Certificatului de muncă sezonieră” (declarație Germania);

107. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General a „Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania”.

3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară

Art. 112. Compartimentul Autoritate Tutelară se organizează în subordinea Secretarului general al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:

1. efectuează anchete sociale la solicitarea:

- instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;

- notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.101 alin.(2) și art. 102 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
 - procurorului necesare în procedura de instituire, respectiv reevaluare a măsurii de ocrotire a tutelei speciale sau a consilierii judiciare, precum și în procedura de reexaminare a măsurii de punere sub interdicție dispusă asupra persoanelor;
 - Institutului Național de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
 - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G.1291/2012;
2. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator special, instituire tutelă/curatelă, instituire, respectiv reevaluare măsură de ocrotire, înlocuire tutore/curator special, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie, reexaminare măsură punere sub interdicție;
 3. veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul numit pentru persoana majoră în condițiile Legii notarilor publici și a activității notariale nr.36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, a sarcinii sale și, în acest scop, verifică rapoartele prezentate anual sau la expirarea duratei pentru care a fost numit;
 4. implementează Protocolul de colaborare între Sectorul 1 al Municipiului București, Tribunalul București și Judecătoria Sectorului 1, înregistrat sub nr. 15241/8 martie 2023, în vederea îndeplinirii de către instanța de tutelă a atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acesteia, în sensul că:
 - a) la solicitarea instanței de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererilor;
 - b) convoacă tutorii în vederea depunerii la instanță a dărilor de seamă;
 - c) consiliază petenții în vederea întocmirii/depunerii cererilor/dărilor de seamă/declarațiilor/documentațiilor și realizează verificări suplimentare pentru soluționarea cererilor;
 - d) efectuează verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/persoanei ocrotite de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/persoana ocrotită”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
 - e) întocmește inventarul bunurilor minorului/persoanei ocrotite, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
 - f) întocmește un referat/punct de vedere privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/persoana ocrotită, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
 - g) efectuează, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia,

prevăzut de art.151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art.163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile;

h) raportat la dispozițiile art.502 din Codul civil, întocmește referat/punct de vedere referitor la cererile de autorizare a actelor de dispoziție/numire a curatorului special pentru minorul ocrotit de părinți și sesizează instanței de tutelă cazurile care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor” conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

i) primește actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanței de judecată (ex. certificat de moștenitor, extras de cont, contracte de vânzare și cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit anumite sume de bani în interesul minorului/persoanei ocrotite, etc.);

j) constituie dosare privind minorii și persoanele ocrotite în care vor fi centralizate hotărârile pronunțate de instanța de judecată în exercitarea atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei ;

k) efectuează verificări privitoare la îndeplinirea îndatoririlor de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite în legătură cu sesizarea instanței în vederea reevaluării măsurii, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, iar în lipsa îndeplinirii acestei îndatoriri va sesiza ea însăși instanța de judecată cu reevaluarea măsurii. De asemenea, sesizează instanța ori de câte ori se constată existența unor date sau circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, în cazul în care ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite nu își îndeplinește obligația de sesizare a instanței, conform dispozițiilor art.168 alin.(6) Cod Civil.

5. participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani atunci când unul dintre părinți, tutorele sau persoana ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;

6. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

7. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

8. asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de închiriere/comodat cu persoane fizice, în vederea găzduirii persoanei vârstnice;

9. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către persoanele care și-au asumat obligația de întreținere și îngrijire, respectiv de către furnizorul de servicii sociale/serviciul social, când îngrijirea se acordă printr-un furnizor de servicii sociale;

10. inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

11. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic, Legislație, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;
12. ține evidența dosarelor de tutelă pentru minori și pentru persoanele majore care au domiciliul pe raza sectorului 1.

3.3. Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol

Art. 113. Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol se organizează în subordinea Secretarului General al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:

1. instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea analizării acestora de către Subcomisia Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
2. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor, de pe raza Sectorului 1, rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului Municipiului București;
3. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 27 alin. (2³) din Legea nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor – curte aferente construcțiilor, de pe raza Sectorului 1, prin Ordinul Prefectului Municipiului București;
4. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
5. gestionează arhiva Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
6. analizează, instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
7. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;
8. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum și Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcțiilor, în temeiul legilor fondului funciar;
9. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente/servicii din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute din arhiva/evidențele instituției și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
10. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol în format digital și analog;
11. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
12. întocmirea și eliberarea atestatelor de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren, precum și a carnetelor de comercializare pentru produse agricole;
13. eliberarea de adeverințe care să ateste datele din evidențele Registrului Agricol, necesare la diferite instituții de învățământ, la medicul de familie, la Oficiul forțelor de muncă și pentru obținerea ajutorului social;
14. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog, cât și digital;

15. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituției, cât și pe cea a Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
16. asigură legătura cu petenții, prin corespondența sau prin acordarea de consultanță în cadrul programului cu publicul și în cadrul programului de audiențe;
17. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele privind Dispozițiile ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;
19. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 114. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii poliției locale nr. 155/2010 și Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior;

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București, va fi însușit de către fiecare salariat;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Management Resurse Umane.

Art. 115. Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale Sectorului 1 al Municipiului București, precum și următoarele:

1. formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
2. îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
3. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
4. participarea la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
5. întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București specifice activității;
6. asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
7. întocmesc/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
8. asigură funcționalitatea SCIM;
9. asigură întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
10. asigură participarea în comisiile de achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
11. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/ regulamente/ caiete de sarcini/obligații postimplementare proiecte;

12. gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, managementul corespondenței ordinare, prelucrarea datelor cu caracter personal, liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, potrivit nivelului de competență ierarhic existent;
13. asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control interne/externe în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității compartimentelor;
14. participă la analizele efectuate de angajații cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
15. elaborează/fundamentează propuneri de achiziții de bunuri și servicii pentru includerea acestora în cadrul Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
16. îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
17. respectă normele de protecția muncii și PSI;
18. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.

Art.116. Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București și dispozițiilor Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.117. (1) Angajații răspund, potrivit legii, de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară.

Art.118. (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcția de Director general, Director general adjunct, Director executiv, Director executiv adjunct și Șef Serviciu:

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 ale compartimentelor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.119. Primarul Sectorului 1 este obligat ca, prin intermediul Secretarului general al Sectorului 1 și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

Art.120. În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți angajații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.121. Compartimentele funcționale 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.122. Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa compartimentelor funcționale sau din inițiativa Serviciului Management Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/ instituții cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuțiilor generale sau specifice ale aparatului de specialitate.

Art.123. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.124. Toate compartimentele funcționale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.125. Toate compartimentele funcționale ale 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.126. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea "Angajați", subsecțiunea "Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1", prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Art.127. (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) și "contrasemnatar", în înțelesul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar precum și întocmirea lor de către persoanele prevăzute la alin. (1) în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie.

(3) Fișele de post prevăzute la alin. (1)-(2) actualizate, întocmite și semnate de evaluator (întocmit), semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului și semnate de contrasemnatar, aprobate în toate cazurile de către Primarul Sectorului 1, se vor ștampila în mod obligatoriu, și se vor depune la Serviciul Management Resurse Umane.

(4) Neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor alin. (1)-(3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 128. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din și intră în vigoare la data comunicării

Murizon Clitona - Giugione - Sector General

Rihocela Rădulescu

Lavinia Ionescu

Maria Simona

Tifou Valeriu - Floria

Mario Călin Andreea

Alexandru Costel

STANCIU MARIA
DANIELA

Tudor Dan

Julian Hatmanu

Rebeca Ionescu

CRISTINA DIMA

COCOTA SALVIU - COARSA

IZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 3.2.
a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
NR. 365/11.12.2025
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona PORUMB



**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, se organizează în subordinea consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art. 5 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI
STARE CIVILĂ DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzută în anexa la prezentul/a regulament/hotărâre.

(3) Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 7 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - analiză, sinteză, informatic, registratură și relații cu publicul.

Art. 8 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului public de evidență a persoanelor. Același tip de relații se stabilesc între director/șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este organizată la nivel de direcție/serviciu/compartiment¹ și are în componență servicii sau, după caz, compartimente.¹

(2) La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului/șefului de serviciu. De asemenea, în

¹ Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul/șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Sectorul 1 al municipiului București în care funcționează direcția.

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este asigurată de directorul executiv al direcției.

(2) Directorul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) întocmește, păstrează, ține în evidență și eliberează certificatele de stare civilă și cărțile de identitate;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu a persoanei, solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înainteaază serviciului public comunitar al municipiului București de evidență a persoanelor.
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) completează formularul E401 (partea B) pentru cetățenii români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) coordonează activitatea Direcției de Stare Civilă și a Serviciilor de Evidență a Persoanei;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

TRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează, avizează și soluționează toate tipurile de cereri pentru eliberarea

cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărțile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidența persoanelor;

- b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;
- c) primește, analizează, avizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) înregistrează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și a celor pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de competență și înmânează documentele solicitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;
- g) asigură și monitorizează activitatea de întocmirea cărților de identitate provizorii și înscrierea mențiuni de stabilire a reședinței;
- h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare în termenul legal a petițiilor cetățenilor;
- i) asigură primirea în audiență, în perioada programului de lucru cu publicul, a cetățenilor care solicită informații suplimentare referitoare la soluționarea tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul serviciului;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;
- k) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- l) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- m) colaborează cu unitățile de poliție, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- p) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- q) primește cererea, analizează și procedează la încetarea valabilității mențiunilor privind domiciliul ori reședința înscrise în actul de identitate ca urmare a sesizării din oficiu ori a proprietarului unui imobil, în temeiul legii;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- s) întocmește situațiile statistice, sinteze și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor;
- t) monitorizează activitățile specifice pentru distrugerea C.I. și B.I. retrase, pe bază de proces – verbal întocmit semestrial și a carnetelor din care au fost emise C.I.P., pe bază de proces – verbal întocmit anual;
- u) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- v) răspunde și desfășoară activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- x) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- y) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- z) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a metodologiilor de lucru, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- aa) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- bb) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15. 1. - Serviciul nr.1 de evidență a persoanelor are următoarele atribuții:

- a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează, avizează și soluționează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărțile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidență persoanelor;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR GENERAL

- f) colaborează cu unitățile de poliție, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- g) identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele preluate din comunicările transmise de alte instituții ori din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- l) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
- m) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare în termenul legal a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului serviciului;
- n) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de domiciliu a persoanei solicitate de autoritățile și instituțiile publice, operatori economici sau de către cetățeni;
- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- p) primește cererea, analizează și procedează la încetarea valabilității mențiunilor privind domiciliul ori reședința înscrise în actul de identitate ca urmare a sesizării din oficiu ori a proprietarului unui imobil, în temeiul legii;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- r) întocmește situațiile statistice, sinteze și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor;
- s) răspunde și desfășoară activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;
- t) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u) asigură conservarea evidenței locale manuale constituită la nivelul Direcției în vederea utilizării pentru soluționarea anumitor tipuri de cereri;
- v) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- w) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluării documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;
- x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
- y) studiază monitoarele oficiale, legislația în vigoare, instrucțiunile și ordinele de linie și informează subordonații în legătură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- z) se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
- aa) implementează procedurile S.C.I.M. și S.M.C. aferente structurii din care face parte;
- bb) evidențiază incidentele hard – soft și de aplicație;
- cc) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției, ia măsurile prevăzute de lege în cazul savârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în desfășurarea activităților specifice;
- dd) constată contravențiile prevăzute la art. 43 din O.U.G nr. 97/2005 și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- ee) desfășoară activități specifice de instruire a personalului nou angajat sens în care, împreună cu acesta va supraveghea la primirea cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate ori înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și de actualizare a R.N.E.P., precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice și a echipamentelor fiind folosite credențialele de acces ale instructorului;
- ff) actualizează fișele de post ale funcționarilor din subordine cu atribuțiile specifice domeniului evidenței persoanelor;
- gg) ține în actualitate toate informațiile care sunt afișate la avizierul instituției;
- hh) participă la convocările trimestriale/anuale din domeniul evidenței persoanei organizate de D.G.E.P. sau D.G.E.P.-M.B.;
- ii) verifică respectarea termenelor de soluționare a tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul biroului de către personalul biroului;
- jj) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15.2. - Serviciul nr.2 de evidență a persoanelor are următoarele atribuții:

- a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează, avizează și soluționează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărțile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidența persoanelor;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;

- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu unitățile de poliție, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- g) identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele preluate din comunicările transmise de alte instituții ori din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- l) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
- m) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare în termenul legal a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului serviciului;
- n) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de domiciliu a persoanei solicitate de autoritățile și instituțiile publice, operatori economici sau de către cetățeni;
- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- q) întocmește situațiile statistice, sinteze și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor
- r) răspunde și desfășoară activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;
- s) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- t) asigură conservarea evidenței locale manuale constituită la nivelul Direcției în vederea utilizării pentru soluționarea anumitor tipuri de cereri;
- u) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- v) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluării documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;
- w) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
- x) studiază monitoarele oficiale, legislația în vigoare, instrucțiunile și ordinele de linie și informează subordonații în legătură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

VIZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL

- y) Se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
- z) implementează procedurile S.C.I.M. și S.M.C. aferente structurii din care face parte;
- aa) evidențiază incidentele hard – soft și de aplicație;
- bb) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției, ia măsurile prevăzute de lege în cazul savârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în desfășurarea activităților specifice;
- cc) constată contravențiile prevăzute la art. 43 din O.U.G nr. 97/2005 și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- dd) desfășoară activități specifice de instruire a personalului nou angajat sens în care, împreună cu acesta va supraveghea la primirea cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate ori înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și de actualizare a R.N.E.P., precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice și a echipamentelor fiind folosite credențialele de acces ale instructorului;
- ee) actualizează fișele de post ale funcționarilor din subordine cu atribuțiile specifice domeniului evidenței persoanelor;
- ff) ține în actualitate toate informațiile care sunt afișate la avizierul instituției;
- gg) participă la convocările trimestriale/anuale din domeniul evidenței persoanei organizate de D.G.E.P. sau D.G.E.P.-M.B.;
- hh) verifică respectarea termenelor de soluționare a tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul biroului de către personalul biroului;
- ii) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art 15.3 – Compartimentul informatic de la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

VIZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL

- e) scanează fotografia persoanei care solicită eliberarea actelor de identitate cu procură specială;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- h) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu primarul în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- m) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- n) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor ori dispuse de conducerea Direcției, reglementate prin acte normative;
- r) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
- s) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- t) execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentului de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

Art. 15.4 - Compartimentul analiză-sinteză, secretariat, de la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- d) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR GENERAL

- f) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- g) transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;
- h) transmite către Serviciile și Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 radiogramele D.G.E.P. precum și lucrările DGEP-M.B;
- i) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- j) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de Serviciile și Compartimentele de specialitate ale D.P.E.P S.C Sector 1, către petenți;
- k) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 pe care îl înaintează Directorului Executiv;
- l) organizează înscrierea în audiență la Directorul Executiv al Direcției;
- m) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- n) participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- o) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- p) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește raport privind rezolvarea acestora;
- q) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- r) organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;
- s) îndrumă cetățenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competența direcției, către instituțiile în competența cărora revin;
- t) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop și înregistrează sesizările și reclamațiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;
- u) comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea direcției, structura organizatorică și programul de funcționare, coordonatele de contact ale direcției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
- v) pentru rezolvarea temeinică și operativă a solicitărilor, îndrumă petenții către ghișeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;
- w) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

înregistrării actelor de stare civilă, precum și a celorlalte operațiuni de stare civilă se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C.;

- b) îndeplinește întocmai atribuțiile și sarcinile reglementate în competența sa prin Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare și prin Normele metodologice de aplicare a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- d) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea mențiunilor se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- e) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- f) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- h) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/279 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- i) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., eliberează la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverințe privind statutul civil, potrivit modelului prevăzut în Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- j) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- k) trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- l) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- m) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția de Statistică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- n) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și hârtiei speciale în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- o) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- p) propune anual necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă, extrasele multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București;
- q) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- r) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererii de schimbare de nume se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- s) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- t) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P.M.B., în vederea emiterii aprobării. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererilor de înscriere a mențiunilor din străinătate se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- u) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către directorul direcției. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererilor de transcriere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- v) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul subunității administrative-teritoriale competent. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea referatului cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- w) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului subunității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea referatului cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

VIZAT
SPTA schimbare
SECRETAR GENERAL

- x) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București;
- y) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- z) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate;
- aa) sesizează imediat Direcția Generală de Evidența a Persoanelor Municipiului București, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- bb) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., certificatul se eliberează în format electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă și eliberează certificate doveditoare;
- cc) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primării sau de notarii publici;
- dd) colaborează cu autoritățile de sănătate publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ee) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ff) transmite, lunar, Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București situația indicatorilor specifici și semestrial, situația căsătoriilor mixte;
- gg) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- hh) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ii) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- kk) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ll) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor părăsiți;
- mm) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- nn) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 16.1.- Serviciul Înregistrări Acte de Naștere are următoarele atribuții:

- a) întocmește acte de naștere și eliberează certificate doveditoare. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de naștere se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- d) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică a Municipiului București;
- e) întocmește comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, se îngrijește de înregistrarea acestora în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor;
- f) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- g) ia măsuri de reconstituire sau întocmire a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege, în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- h) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex. II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate fișele din registru au fost completate;
- i) înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție;
- j) întocmește acte de naștere tardive cu aprobarea Primarului Sectorului 1 și a avizului conform al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a municipiului București;
- k) înregistrează copiii părăsiți în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) completează opisele alfabetice de naștere ex. I și II;
- m) îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.2.- Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autoritățile Administrative Locale din Străinătate are următoarele atribuții:

- a) primește documentele pentru transcrierea certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia transcrierii actelor de stare civilă se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) solicită în scris aprobarea Primarului Sectorului 1, pentru transcrierea documentelor;
- d) transcrie certificatele de stare civilă în registrele de stare civilă române ale cetățenilor români din străinătate cu aprobarea Primarului Sectorului 1 și cu avizul directorului executiv al D.P.E.P.S.C. Sector 1;
- e) înregistrează actul în registrul de acte speciale, ex. I și II, și eliberează certificatul doveditor pe care înscrie mențiunea act transcris;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- f) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate sau, după caz, solicită atribuirea codului numeric la SABDEP;
- g) verifică dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române, precum și în R.N.E.P., iar pentru transcrierea actelor întocmite în străinătate anterior datei de 13.06.2009, solicită verificări, în scris, la D.G.E.P. În cazul transcrierii certificatului de deces, verificările se vor referi atât la solicitant, cât și la decedat;
- h) în funcție de rezultatul verificărilor, întocmește un referat de specialitate din care rezultă cetățenia română a titularului actului, competența teritorială, faptul că nu mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române, precum și proiectul de propunere de emiteră a aprobării sau respingerii cererii de transcriere;
- i) după caz, solicită verificări în evidențele Direcției Generale de Pașapoarte/Autorității Naționale pentru Cetățenie cu privire la cetățenia titularului;
- j) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- k) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex. II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate;
- k) completează opisele alfabetice de naștere ex. I și II;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 16.3.- Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă are următoarele atribuții:

- a) verifică documentele primare în vederea înregistrării căsătoriei. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de căsătorie se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) înregistrează actele de căsătorie în cele două registre;
- d) completează certificatele de căsătorie;
- e) desfășoară certificatele consumate;
- f) completează opisului alfabetice ex. I și II;
- g) completează și expediază mențiunile de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți;
- h) întocmește adresa și expediază buletinele statistice (lunar);
- i) ștampilează, semnează și arhivează registrele consumate;
- j) întocmește livretele de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- k) întocmește actele de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie la transcriere;
- l) reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- m) asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;
- n) întocmește acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- o) înregistrează cereri de divorț prin acordul soților și eliberează certificatele doveditoare;
- p) primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- q) întocmește acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spațiului aerian al României;
- r) primește cereri de schimbare de nume pe cale administrativă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 205/2022;
- s) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.4.- Compartimentul Înregistrări Acte de Deces are următoarele atribuții:

- a) verifică actele primare în vederea înregistrării decesului. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de deces se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) înregistrează decesul, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adevărții de înhumare, completarea buletinului statistic;
- d) completează opisului alfabetic ex. I și II;
- e) întocmește comunicările de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- f) întocmește și expediază comunicările de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani;
- g) întocmește extrase de deces pentru Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în cazul întocmirii actelor de deces în baza unei hotărâri judecătorești declarative de moarte precum și în cazul înregistrării decesului unui cetățean străin, pentru DPEP Sector 1, în cazul identificărilor de cadavru, precum și în cazul transcrierii actelor de deces iar pentru Inspectoratul General pentru Imigrări în cazul înregistrării decesului unui cetățean străin întocmește adresa de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- h) înaintează la structura de evidență din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1, colțurile documentelor de identitate ale decedaților, sau declarațiile completate în cazul în care nu se poate prezenta acesta, precum și comunicările de modificare în cazul copiilor cu vârsta până la 14 ani, pe bază de borderou, zilnic și pe decade;
- i) trimite centrelor militare livretele militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- j) întocmește lista decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- k) întocmește tabelul privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- l) înaintează la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, tabele cu decedații din Sectorul 1, pe decade;
- m) întocmește și expediază lunar, tabele cu decedații din Sectorul 1, cu ultimul domiciliu în sectoarele 1-6, pentru Biroul Electoral al fiecărui sector al Municipiului București;

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR GENERAL

- n) întocmește și expediază lunar, tabele cu decedații din Sectorul 1, cu ultimul domiciliu în sectoarele 1-6, pentru Biroul de Evidență a Sesizărilor de Deschidere a Procedurii Succesorale, anexând la fiecare în parte, extras pentru uz oficial din registrul de deces, precum și declarația completată de fiecare declarant al decesului, privind moștenitorii;
- o) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.5.- Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrisuri Mențiuni din Străinătate are următoarele atribuții:

- a) eliberează certificatele de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia eliberării certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, a formularelor standard multilingve, a adeverințelor privind statutul civil, a soluționării cererilor de rectificare, ortografiere, reconstituire/întocmire ulterioară ori a înscrierilor mențiunilor privind modificările intervenite în statul civil al persoanei din străinătate, se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) soluționează cererile prin care se solicită certificate de la alte servicii de stare civilă;
- d) soluționează solicitările sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc;
- e) se îngrijește de îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- f) primește cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, întocmește extrasele și proiectul de dispoziție pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
- g) primește cereri pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetățenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți;
- h) primește și înregistrează declarații de recunoaștere făcute ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, prin declarația scrisă, potrivit modelului prevăzut în anexa 41 din metodologie, prin înscris autentic, în fața notarului public sau a instanței, sau testament;
- i) primește și înregistrează cereri privind înscrierea hotărârilor judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă;
- j) înscrie divorțul prin mențiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, comunicate de instanța judecătorească;
- k) în termen de 10 zile de la operarea mențiunilor de divorț, de declarare a nulității sau de anulare a căsătoriei, transmite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- l) primește, prin corespondență, copii ale certificatelor de divorț emise de primării, în cazul în care cererea privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților a fost soluționată de primăria unității administrativ teritoriale de la ultima locuință comună a foștilor soți. După înregistrare, înscrie de îndată mențiunea în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al registrelor, precum și la actele de naștere ale foștilor soți;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR GENERAL

- m) tot prin corespondență, ofițerul de stare civilă, primește comunicări de mențiuni privind divorțurile încheiate la notarii publici, în vederea aplicării mențiunii corespunzătoare pe actul de căsătorie, exemplarul I și transmiterea comunicărilor de mențiuni la actele de naștere ale foștilor soți;
- n) primește, prin corespondență, dispoziții de aprobare a schimbării numelui și/sau prenumelui, precum și adresa de solicitare a noului certificat de stare civilă. După înregistrarea în caietul de intrare – ieșire a solicitării, operează mențiunea corespunzătoare, completează noul certificat, pe care-l trimite în maximum 3 zile primăriei locului de domiciliu;
- o) primește și cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin mențiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinții săi;
- p) transmite câte o copie a dispoziției de schimbare de nume, Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- q) înscrie numai prin mențiune adopțiile încuviințate în străinătate privind cetățenii români ale căror acte de naștere și căsătorie sunt înregistrate în sectorul 1 dacă la data încuviințării adopției aceștia nu aveau cetățenia română;
- r) operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de D.G.E.P. structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
- s) primește și operează mențiuni privind căsătoria și decesul pe actele de naștere aflate în arhiva proprie. Comunicările de mențiuni se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, după care se operează mențiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicare înscrie următorul text:"operat mențiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofițerului de stare civilă"; efectuarea înscrierii mențiunii se consemnează în registrul de intrare-ieșire, prin următorul text:"operat mențiunea actul nr/anul";
- t) după înscrierea mențiunii pe exemplarul I, trimite comunicare de mențiune la structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., care are în păstrare exemplarul II al registrelor de stare civilă;
- u) după efectuarea mențiunii de deces în exemplarul I al actului de naștere, dacă pe marginea acestuia figurează operată mențiunea de căsătorie, trimite comunicare de mențiune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie;
- v) primește cereri de înscrieri de mențiuni cu privire la modificările în statutul civil al persoanei intervenite în străinătate (divorț pe act de căsătorie, căsătorie și divorț pe actul de naștere, schimbare de nume);
- w) după înregistrarea cererii, face verificări în arhiva proprie, iar, dacă este cazul, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice mențiunile respective, urmând ca întreaga documentație să fie transmisă, cu adresă de înaintare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București pentru obținerea avizului de înscriere a mențiunii;
- x) după primirea aprobării, scade în registrul de intrare-ieșire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul și data primirii avizului D.G.E.P.M.B.
- y) după ce lucrarea este scăzută, identifică actul în arhiva proprie, operează mențiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă și transmite comunicare de mențiune la D.G.E.P.M.B. care are în păstrare exemplarul II. În situația în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, operează mențiunea și în acesta, iar

comunicarea de mențiuni o trimite structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. pentru arhivare;

- z) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.6. - Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României următoarele atribuții:

- a) înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de ersoane a ersoanelor de domiciliu;
- d) transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- e) transmite extrasele de pe actele de deces Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, precum și serviciului public comunitar local de ersoane a ersoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- f) completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.G.E.P. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P.;
- g) completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- h) întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- i) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.7. - Compartiment Registratură și Relații cu Publicul următoarele atribuții:

- a) asigură petenților, la cererea acestora, informațiile de interes public, în scris sau verbal;
- b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
- c) îndrumă cetățenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competența direcției, către instituțiile în competența cărora revin;
- d) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop și înregistrează sesizările și reclamațiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;
- e) comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea direcției, structura organizatorică și programul de funcționare, coordonatele de contact ale direcției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
- f) pentru rezolvarea temeinică și operativă a solicitărilor, îndrumă petenții către ghișeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;
- g) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 – (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea secretarului/consiliului local al sectorului 1 al municipiului București.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 18 - Personalul serviciului public comunitar (Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 19 - Personalul serviciului public comunitar local (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**DIRECTORUL EXECUTIV
AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL**