Anexa nr. 3.1. la HCL nr. 365/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București

CUPRINS

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

CAPITOLUL II
Structura organizatorică

CAPITOLUL III
Atribuţiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București şi Administratorului Public

CAPITOLUL IV
Atribuţii general obligatorii ale personalului cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu

CAPITOLUL V
Organizarea şi funcţionarea compartimentelor funcționale

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

CAPITOLUL I
Dispoziţii Generale

Art. 1. Organizarea şi funcţionarea 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 poliţiei locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale și hotărârile Consiliului local al Sectorului 1 al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. (1) Constituie Primăria Sectorului 1 al Municipiului București structura funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi 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 administraţiei publice locale prin care se realizează autonomia locală în Sectorul 1 al municipiului București.
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
(3) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi 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 unităţii administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal.
(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
(6) Atribuţiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau sunt încredinţate de consiliul local.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(8) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora și / sau, după caz, sesizează organele competente.

Art. 4. (1) Administratorul public este numit de către primar, prin dispoziţia primarului ce are ca anexă un contract de management. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii 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 atribuţii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate. Aceștia exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţin, precum şi atribuţiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Viceprimarii sunt subordonați primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce le revin acestora.

Art. 6. (1) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al Sectorului 1 îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi 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 şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(4) La nivelul Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 sunt funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local.

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

(2) Compartimentul funcţional reprezintă structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi 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 şi a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai Sectorului.

Art. 10 (1) Conducătorii compartimentelor funcţionale 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 şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

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

Art. 12. Conducătorii compartimentelor funcţionale, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Sectorului 1, vor putea stabili şi alte atribuții, potrivit legii, decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste atribuții vor fi comunicate în scris şi 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 şi 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 desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere - reparaţii şi de deservire, pază, precum şi 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, şi sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum şi 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 funcţionarilor publici și a personalului contractual din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, sunt următoarele:
a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 17. (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

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

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al Municipiului București, cu politicile şi strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Sectorul 1 al Municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile de mai sus se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 19. (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 20. Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, se prezintă astfel:
A. Relaţii de autoritate ierarhică:
a) subordonarea viceprimarilor faţă de primar;
b) subordonarea secretarului general faţă de primar, viceprimari şi administrator public, conform cadrului legal și actelor de delegare a competențelor;
c) subordonarea administratorului public faţă de primar în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a delegării de competenţe de către primar;
d) subordonarea directorilor, şefilor de servicii faţă 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 execuţie faţă de primar, viceprimari, secretarul general, administrator public, director, şeful de serviciu, după caz.

B. Relaţii de autoritate funcţională
Sunt determinate de competenţa specifică şi se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică, cu serviciile publice şi instituţiile publice înființate de consiliul local și din subordinea primarului, precum şi, după caz, cu societăţile comerciale înființate și organizate de consiliul local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin hotărârile consiliului local și/sau prin dispoziţiile primarului, în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare
Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative, sau neformalizate, facultative:
a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relaţii de autoritate;
b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare

exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţiile primarului sau hotărârile consiliului local;
c) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică şi cetățeni, în vederea soluţionării unor probleme de interes comun.

D. Relaţii de reprezentare
a) reprezentarea în relaţiile cu terţii se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziţie sau delegație scrisă, în limitele legislaţiei în vigoare, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relaţiile cu celelalte entităţi publice sau private, din ţară sau străinătate;
b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a instituţiei, în limita mandatului încredinţat;
c) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, reprezentanților Sectorului 1 al Municipiului București le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
d) în deplasările externe, reprezentanții Sectorului 1 al Municipiului București sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

E. Relaţii de inspecţie şi control
Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii de inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia primarului cu atribuţii de inspecţie şi control şi entităţile, interne sau externe, publice sau private, care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică

Art. 21. Structura organizatorică este stabilită în funcţie 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. Direcţia Generală Proiecte și Investiții
1.7. Direcţia Generală Comunitate și Politici Publice
1.8. Direcția Generală Management și Operațiuni
1.9. Direcţia Generală Comunicare Strategică și Guvernanță
1.10. Direcţia Logistică
1.11. Serviciul Audit Intern
1.12. Serviciul Educație și Sănătate
1.13. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
1.14. Direcţia Generală Poliția Locală Sector 1
1.15. Direcţia Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1
1.16. Direcţia 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 Direcţiei Generale Proiecte și Investiții are în subordinea directă:
5.1 Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale Proiecte și Investiții
Directorul General Adjunct al Direcţiei 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 Direcţiei Generale Comunitate și Politici Publice are în subordinea directă următoarele:

6.1 Directorul General Adjunct al Direcţiei 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 Direcţiei Generale Management și Operațiuni are în subordinea directă următoarele:

7.1. Direcția Economică

Directorul executiv al Direcţiei Economice are în subordinea directă următoarele:

7.1.1. Serviciul Buget, Execuţie Bugetară, Financiar și Salarizare

7.1.2. Serviciul Contabilitate

7.2. Direcția Juridică

Directorul executiv al Direcţiei 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 Direcţiei 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 Direcţiei 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 Direcţiei Logistice are în subordinea directă următoarele:

9.1. Serviciul Urmărire Contracte

9.2. Serviciul Achiziţii 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 Direcţiei Generale Poliția Locală Sector 1 are în subordinea directă următoarele:

13.1. Direcția Inspecție

Directorul executiv al Direcţiei 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 Direcţiei 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 Direcţiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are în subordinea directă următoarele:

14.1. Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor

14.2. Direcţia Control și Colectare Fiscală

Directorul executiv al Direcţiei 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 Direcţiei 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 Direcţiei 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 însoţită de statul de funcţii care cuprinde nomenclatorul funcţiilor de conducere şi execuţie corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei şi gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 23. (1) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi şi a statului de funcţii, 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 atribuţii specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi din necesitatea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale.

Art. 25. Atribuţiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fişelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale.

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

CAPITOLUL III

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

Atribuţiile Primarului

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

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile de competență ale consiliului local;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 29. (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al sectorului în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 30. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii 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.

Atribuţiile Viceprimarilor
Art. 31. (1) Viceprimarii sunt subordonați primarului şi sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul le poate delega atribuţiile 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 atribuţiilor care sunt delegate viceprimarilor se face prin dispoziţie emisă de primarul Sectorului 1 al Municipiului București.

Atribuţiile Administratorului public

Art. 32. (1) Numirea şi eliberarea din funcţie 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 şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii 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 condiţiile 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 investiţii şi a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele şi competenţele date de primar prin contractul de management;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

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 şi 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 activităţile de dezvoltare comunitară;

e) aplică principii şi tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanţare externă monitorizate;

f) elaborează politici şi strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, face demersuri pentru atragerea fondurilor externe/extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

g) monitorizează şi evaluează implementarea de politici publice, strategii şi programe locale;

h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din ţară sau străinătate pentru promovarea intereselor Sectorului 1 al Municipiului București;

i) răspunde, pentru toată activitatea desfăşurată, în faţa primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte şi informări.

Atribuţiile Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București

Art. 34. (1) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefectul Municipiului București;

d) coordonează organizarea arhivei instituției şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului București;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Sectorului 1 al Municipiului București;

p) alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din Codul Administrativ, secretarul general al sectorului îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

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

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

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

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București, în cazul în care nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL IV
Atribuţii general obligatorii ale personalului cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu

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

Art. 36. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu are obligaţia 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, şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competenţă. 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, însoţite de documentaţia aferentă.

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

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

Art. 39. (1) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 relaţii publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

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

(4) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu instruiește 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 funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 şi participă în comisiile de concurs/examen.

Art. 41. (1) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu va monitoriza și evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor.
(2) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu va asigura cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referinţă din administraţia publică locală.
(3) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu fundamentează referatele de necesitate/alte documente justificative pentru achiziția de bunuri și servicii.

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

Art. 44. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu vizează pentru realitate, conformitate și legalitate facturile furnizorilor de bunuri şi 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 funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu întocmeşte necesarul de cheltuieli specific îndeplinirii atribuțiilor compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic.

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

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

Art. 48. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, secretarului general.

Art. 49. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Șef Serviciu va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidenţă al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

Art. 51. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef 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 Poliţia Locală Sector 1, are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
2. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

3. analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
4. asigură informarea operativă a Primarului Sectorului 1, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române cu privire la evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
5. reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
6. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
7. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
8. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de alarmare și radiocomunicaţii;
9. analizează contribuţia polițiștilor locali la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
10. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile 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 performanţele profesionale individuale ale polțiștilor locali de execuţie şi conducere, apreciind obiectiv performanţele profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite, cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic
17. instruiește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;
18. instruiește 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 şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice;

2. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menţinere a ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea persoanelor;
3. asigură evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, 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 poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa 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 şi sancţiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;
8. participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
9. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;
10. asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
11. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, repartizare, întreţinere şi păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei 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. stabileşte, în colaborare cu şeful Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerariile de patrulare, intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă și zonele/intersecțiile pentru fluență;
14. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
15. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de planificări și grafice de control;
16. coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
17. propune şefului Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
18. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;
19. asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

20. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

21. ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

22. organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

23. analizează săptămânal, lunar și anual activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei 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 civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare, către conducătorul instituției.

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

26. evaluează performanţele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuţie, apreciind obiectiv performanţele profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite, cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic;

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

28. instruiește 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 Poliţia Locală Sector 1 şi are următoarele atribuţii principale:

1. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal;

2. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

3. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;

4. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi 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 şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

7. stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

8. asigură evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

9. gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

10. informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

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

12. desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;

13. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;

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

15. evaluează performanţele profesionale individuale ale polițiștilor locali de execuţie, apreciind obiectiv performanţele profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite, cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către polițistul local, pe parcursul unui an calendaristic;

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

17. instruiește 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 Poliţia Locală Sector 1 și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în dispecerat și monitorizare;

2. asigură cunoaşterea şi 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 poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată şi ţine evidenţa 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 şi sancţiuni corespunzătoare către conducătorul instituției;

7. participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

8. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;

9. asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă.

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 performanţele profesionale individuale ale poliţiştilor locali de execuţie, apreciind obiectiv performanţele profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite, cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către poliţistul local, pe parcursul unui an calendaristic;
13. instruiește personalul din subordine în legătură cu obligațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora;
14. instruiește 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 1asigură 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 şi funcţionarea compartimentelor funcționale

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. **Cabinetul Primarului**

Art. 57. Atribuţiile 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. îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar;
21. nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

1.2. **Arhitectul Şef**

Art. 58. **Serviciul Urbanism și Autorizații** se organizează în subordinea Arhitectului Şef și are următoarele atribuții:
1. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desființare;
2. întocmeşte certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi demolare ale construcţiilor şi amenajărilor din Sectorul 1;
3. întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcţii şi amenajări aflate pe teritoriul Sectorului 1;
4. întocmeşte autorizaţii de desfiinţare construcţii existente;
5. autorizaţiile şi certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Şef și, după caz, de șeful serviciului, respectiv întocmitor;
6. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
7. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza Sectorului 1;
8. asigură verificarea documentaţiilor de urbanism;
9. primește completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii inclusiv planşele 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 instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desființare;
13. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele Primarului şi Arhitectului Şef;
14. colaborează cu Serviciul Relaţii cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
16.primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
17.participă la recepţia lucrărilor autorizate;
18.asigură înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor eliberate (autorizaţii de construire, autorizaţii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepţie, note de regularizare a taxelor la autorizaţia de construire, note de constatare a demolărilor);
19.ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire şi procesul verbal de recepţie;

20.întocmieşte situaţia cu procesele verbale de recepție eliberate la construcţiile finalizate şi 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 Şef și are următoarele atribuții:
1. ţine evidenţa planurilor cadastrale şi a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1986; ţine legătura cu structura de resort din cadrul Primăriei Capitalei şi cu celelalte instituţii implicate în vederea actualizării acestuia;
2. întocmeşte răspunsuri privind regimul tehnic, economic şi juridic, situaţia juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, instanţe de judecată şi a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform evidenţelor deţinute, precum şi prin verificări:
a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;
b. economic: identificarea pe baza evidenţelor existente şi prin orice alte mijloace a destinaţiei,categoriei de folosinţă a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;
3. efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situaţie corespunzătoare necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
4. colaborează la identificarea şi evidenţierea imobilelor – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului Bucureşti;
5. efectuează puneri în posesie şi întocmeşte procese–verbale de punere în posesie;
6. eliberează Titlurile de Proprietate şi procesele-verbale de punere în posesie;
7. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a Sectorului 1;
8. ţine evidenţa 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. ţine evidenţa şi răspunde de intrările/ieşirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
10. propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, conform normelor în vigoare;
11. în colaborare cu alte structuri cu atribuții în domeniu, monitorizează și asigură evidenţa mişcărilor patrimoniale ale bunurilor mobile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparţinând Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în baza proceselor verbale și a bonurilor de transfer încheiate la nivelul instituției;
12. luând în considerare propunerile Comisiilor de inventariere, întocmeşte rapoarte asupra declanșării mijloacelor fixe din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;

13. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
15. constituie şi exploatează, în colaborare cu celelalte instituții publice constituite la nivelul Sectorului 1, baza de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor (terenuri şi clădiri) ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
16. colaborează şi efectuează schimb de informaţii, în vederea actualizării datelor, cu alte instituţii administrative centrale/locale şi colectează date privind evoluţia proprietăţii 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 şi completează documentaţiile 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 petenţii prin corespondenţa şi în programul cu publicul;
21. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor, atât în format analog cât şi digital;
22. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă specifice şi în domeniul administraţiei publice locale;
23. întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
24. realizează orice alte atribuţii stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fişei 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, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUD;
28. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
29. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
30. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcţii, efectuate pe raza Sectorului 1;
31. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire;
32. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele la Primar şi Arhitect Şef;

33. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
35. verificare documentaţii de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
36. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
37. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect.
38. organizează şi ţine secretariatul CTATU;
39. redactează şi emite avizele;
40. înaintează spre avizare "Comisiei de Administrare a Domeniului Public de Organizare şi Dezvoltare Urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecţia mediului înconjurător" documentaţiile de urbanism avizate tehnic;
41. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
42. susţine 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 Bucureşti pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
44. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
45. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
46. consultări cu proiectanţii elaboratori de documentaţii 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 Şef și are următoarele atribuții:
1. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:
1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi 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, exploatări cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
1.3 autorizaţii de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatări cariere și balastiere, amenajări de albii 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, exploatări cariere și balastiere, amenajări de albii 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. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;
4. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Şef autorizaţiile şi certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului, după caz;
6. întocmeşte şi eliberează corespondenţa 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 şi autorizaţii de construire/desființare inclusiv planşele 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 instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desființare;
11. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi cu alte structuri ale Administraţiei Publice Locale;
13. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele la Primar şi Arhitect Şef;
14. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
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 omentul eliberării acestora;
17. întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcţia 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 corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
21. analizează documentaţiile pentru certifícate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
22. întocmeşte şi eliberează certifícate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
23. analizează documentaţiile 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. întocmeşte şi 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, întocmeşte și eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului Bucureşti;
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 corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor 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 planşele anexă vizate spre neschimbare;
31. eliberare corespondenţa către solicitanţi, 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 Bucureşti, pentru zonele protejate şi zonele protecţie monument istoric;
33. analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti pe probleme legate de activitatea de publicitate;
35. stabileşte o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1, în vederea promovării hotărârilor, reglementând acest domeniu şi ţinând cont de cerinţele şi recomandările U.E.
36. ține evidenţa scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
37. consultarea serviciilor de specialitate – Direcţia Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare;
38. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti: Direcţia Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare şi cu alte structuri ale Administraţiei Publice Locale;

39. colaborează cu serviciul Secretariat Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audienţele la Primar şi Arhitect Şef;
40. colaborează cu Direcţia 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 interesaţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii corecte şi 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 obţinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
44. arhivează documentaţiile eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei 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. întocmeşte certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din Sectorul 1;
48. întocmeşte și eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;
49. întocmeşte și eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
50. înaintează spre aprobare Arhitectului Şef autorizaţiile şi certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului;
51. întocmeşte și eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor înaintate în vederea aprobării;
52. întocmeşte și eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza Sectorului 1;
53. eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desființare inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
54. întocmeşte situaţiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizaţiile de construire eliberate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, date solicitate de Institutul Național de Statistică;
55. reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

1.3. **Direcţia Generală Proiecte și Investiții**
1.3.1. **Direcţia Elaborare și Implementare Proiecte**

Obiectivul Direcţiei Generale Proiecte și Investiții constă în elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă şi echilibrată a Sectorului 1, derularea, monitorizarea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiţii, 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.

Direcţia 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 şi ale Primăriei Municipiului București, cu organismele şi instituţiile care au atribuţii 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 şi Construcţii Civile se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcţiei 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 locuinţe, sociale şi celelalte unităţi locative și urmăreşte derularea contractelor aflate în implementare, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante;
5. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor privind obiectivele de investiţii ce intră în aria sa de competențe;
6. preia de la Serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea lucrărilor;
7. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
8. asigură întocmirea şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii;
9. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;

10. implementează proiectele privind intervenţiile la imobilele cu destinaţie lăcaş de cult (amenajări interioare şi exterioare, consolidări, restaurări) şi privind construirea de noi lăcaşe 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 petiţiile în legătură cu promovarea investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

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 instituţie şi prestatori privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene/alte surse de finanțare şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate, după caz;

22. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene/alte surse de finanțare;

23. urmăreşte derularea contractelor aflate în implementare la nivelul direcției, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante;

24. derulează activităţile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligaţiilor și condiţiilor prevăzute în Contractul de finanţare;

25. respectă activităţile 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 şi raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;

28. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

29. urmăreşte 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 şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul serviciului.

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

33. realizează recepţia lucrărilor achiziţionate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanţare 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 Unităţilor de Implementare a Proiectelor;

36. alcătuieşte echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi.

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. inițiează demersurile necesare în vederea achiziționării serviciilor de execuție lucrări pentru obiectivele de investiții derulate la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

40. ţinerea evidenţelor 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 evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;

44. urmărirea în teren a derulării lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuinţe, preluarea informaţiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi reprezentanţii asociaţiilor de proprietari şi a cerinţelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).

Art. 62. Serviciul Mobilitate si Infrastructură Rutieră se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul Direcţiei 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 interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile 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 finanţare 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 relaţiilor de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;

17. iniţiază/elaborează proiecte pentru accesarea finanţarilor nerambursabile europeane sau internaţionale în domeniul mobilitate;

18. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare în vederea contractării finanțărilor, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul mobilitate;

19. identifică, selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizează aceste surse de finanţare 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 interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă 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 şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi 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 şi reglementările legale în vigoare aplicabile activităţilor desfășurate;

27. colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea derulării investiţiilor incluse în programele naţionale 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 şi instrucţiunilor de lucru pentru buna desfășurare a activității și analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile 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 şi ordonanţarea cheltuielilor privind obiectivele de investiţii 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 şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, 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 Direcţiei 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 coletării 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 salubrizare, de educație în domeniul protecției mediului și a salubrizării 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 salubrizare cuprinși în caietul de sarcini;

9. participă la medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricăreia dintre părți;

10. asigura elaborarea strategiilor la nivelul Sectorului 1 in domeniul protecției mediului (salubrizare, calitatea aerului, etc)

11. asigură elaborarea Studiilor de Fezabilitate privind extinderea și modernizarea serviciului de Salubrizare 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 salubrizare în Sectorul 1 al Municipiului București.

13. asigură elaborarea și/sau revizuirea Regulamentului serviciului de salubrizare 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 salubrizare aflate în competența Sectorului 1 al Municipiului București, conform prevederilor legale.

15. gestionează derularea contractului privind serviciile de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;

16. colaborează cu persoanele juridice, operatori ai serviciilor de salubrizare și emite răspunsuri către aceștia potrivit legislației în materia salubrizării în vigoare (după caz);

17. răspunde la sesizările privind prestarea serviciului de salubrizare;

18. asigură raportarea trimestrială către ANSVSA privind responsabilitatea pentru gestionarea colectării şi eliminării tuturor subproduselor de origine animală, conform prevederilor Dispoziţiei Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

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 Bucuresti (PLAM) către Agenția pentru Protecția Mediului;

21. elaborează chestionarul privind satisfacţia clienţilor și participă la activitatea de măsurare a satisfacţiei clienţilor în domeniul salubrizării;

22. colectează chestionarele completate și analizează rezultatele obţinute în urma măsurării satisfacţiei clienţilor în domeniul salubrizării;

23. elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților și prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în ședință de analiză a managementului în domeniul salubrizării;

24. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităţilor comunităţii 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 finanţare în domeniul dezvoltare durabilă;

28. iniţiază/elaborează proiecte pentru accesarea finanţarilor nerambursabile europeane sau internaţionale în domeniul dezvoltare durabilă;

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

30. identifică, selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizează aceste surse de finanţare 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 şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii în domeniul dezvoltare durabilă.

34. colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea derulării investiţiilor incluse în programele naţionale din domeniul dezvoltării durabile;

35. colaborează cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea întocmirii procedurilor şi instrucţiunilor de lucru pentru buna desfășurare a activității și analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile 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 şi ordonanţarea cheltuielilor privind obiectivele de investiţii 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 şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, 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 Direcţiei 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 Direcţiei Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

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

2. colaborează cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile 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 finanţare 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 relaţiilor de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe în domeniul incluziunii/demnității sociale, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;

8. iniţiază demersurile necesare în vederea accesării programelor cu finanţare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;

9. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul incluziune, demnitate socială și cultură;

10. identifică/selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizează aceste surse de finanţare 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 interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile 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 şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi 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 şi ordonanţarea cheltuielilor privind obiectivele de investiţii 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 şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, 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. Compartimnetul 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 autorităţile de management, organismele intermediare şi cu atribuţii de monitorizare, verificare şi 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 necesităţilor comunităţii 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 relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia 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 necesităţilor comunităţii 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 necesităţilor comunităţii 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2009 privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe, 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 autorităţi publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente;
11. Întocmirea și transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile 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 investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

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 finanţarea proiectelor de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din Sectorul 1, realizate în parteneriat cu unităţi și instituţii 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 populaţiei 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 finanţare 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 şi evaluarea prin studii de impact şi cercetări sociologice;
13. Organizează, cu sprijinul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță, acţiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii şi 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 Bucureşti;
15. Propune proiecte de cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condiţiile legii;
16.Transmite, spre comunicare şi actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informaţii 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. Întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiecte de dispoziţii 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. Întocmeşte şi 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 şi valorile europene, naţionale şi locale, colaborând cu Direcția Comunicare Strategică, Guvernanță, fundații, universități, instituții din țară, în vederea cunoașterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizației românești și marchează cele mai importante aniversări şi evenimente din istoria şi cultura naţională;
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 activităţi 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 legalităţii şi regularităţii cheltuielilor, întocmește şi semnează ordonanţarea de plată, comunicând Serviciului Contabilitate dispoziţia de plată;
32. Monitorizează promovarea imaginii Sectorului 1 și dispune măsuri de remediere în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale;
33. În exercitarea activităţilor menţionate contractează, în condiţiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor şi documentaţiilor în domeniul relațiilor internaționale;
34. Analizează şi sintetizează materiale de studiu şi documentare privind organizarea şi funcţionarea administraţiei 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 Bucureşti;
35. Derulează procedurile standard pentru încheierea ”Înțelegerilor de cooperare” cu autorităţi similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispoziţiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Sectorului 1 al Municipiului București;
36. Elaborează documentaţiile 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 Bucureşti, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Asociaţia Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene ”Cetățenie, Egalitate, Democrație și Valori”;
37. Întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la autorităţile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București; întocmeşte fișe de contact cu partenerii externi şi asigură comunicarea cu aceștia la nivel interinstituțional;

38. Menține legătura cu misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale statelor străine, precum şi cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale şi neguvernamentale acreditate în România, pe domenii specifice;
39. Organizează, în colaborare cu Serviciul Comunicare, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în Bucureşti, 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, întocmeşte referatele de specialitate şi asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente şi acţiuni, în conformitate cu dispoziţiile legale prevăzute în actele normative specifice;
40. Redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 al Municipiului București şi asigură corespondența externă a instituției, corespunzătoare domeniului de activitate; primește şi centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor reprezentanților instituției, la întoarcerea în țară;
41.Asigură/participă la acordarea de premii, titluri, medalii şi cupe în cadrul unor festivități cultural-artistice și sportive, precum performanțe deosebite;
42. Organizează, vizitele oficiale ale delegaţiilor din străinătate în Bucureşti, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate- primar, reprezentanţi ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmeşte referatele de specialitate şi asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente şi acţiuni, în conformitate cu dispoziţiile 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 revizuiește 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 ți 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 se organizează în subordinea Direcţiei Generale Comunitate și Politici Publice.

Coordonarea strategică a digitalizării instituției, guvernanța datelor, dezvoltarea și implementarea soluțiilor inovative (inclusiv IA), proiectarea serviciilor publice digitale, monitorizarea impactului și asigurarea interoperabilității la nivel instituțional și interinstituțional.
1. Elaborează, revizuiește 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 reproiectarea aplicațiilor; asigură proceduri de acceptanță funcțională și evaluare a impactului aplicațiilor implementate.

Art. 70. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii se organizează în subordinea Direcţiei 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 Protecţie 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 Protecţie 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 sentiente, 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 Protecţie 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 Direcţia Sanitar Veterinară și pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti, în situaţia 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 Protecţie 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 funcţionare necesare pentru desfăşurarea în condiţii 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. întreprindere 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 salubrizare și întreținere a zonelor verzi, monitorizând rezultatele și evaluând periodic impactul măsurilor implementate;

48. participă la cursuri și programe de perfecţionare profesională, întâlniri, conferinţe, simpozioane, pe probleme de protecţia naturii, asigurând schimbul de bune practici în domeniu;

49. identifică nevoile și propune programe și proiectelor în domeniul protecţiei naturii, conservarea speciilor și habitatelor, ce urmează a fi finanţate 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 protecţiei 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 obligaţiile ce le revin pentru protecţia și conservarea capitalului natural la nivel local;

55. participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare local;

56. organizează și derulează activităţi de educație în domeniul protecţiei 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 cerinţelor legislaţiei în vigoare privind calitatea aerului înconjurător, monitorizând indicatorii de calitate a aerului;

58. participă la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Naţional de Gestionare Integrată a Calităţii Aerului care include Sistemul Naţional de Monitorizare a Calităţii Aerului și Sistemul Naţional de Inventariere a Poluanților Atmosferici;

59. asigură, la nivel local, gestionarea datelor obţinute în procesul de realizare a cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot si 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. Direcţia Economică;

1.5.2. Direcția Juridică;

1.5.3. Serviciul Management Resurse Umane.

1.5.1. **Direcţia Economică**

Art. 71. Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare se organizează în subordinea Direcţiei 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 – Forexebug, 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 si 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 clasificației 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 si ordonanțările în aplicația contabilă, precum si angajamentele bugetare, angajamentele legale în sistemul național de raportare - Forexebug;
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. întocmeşte şi 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. întocmeşte statele de plata pentru: salariile şi 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 electorala, 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 si asigură plata acestora la termen;
25. asigură virarea la termenele legale a obligațiilor, personalului Sectorului 1 al Municipiului București, consilierilor locali si altor categorii de persoane beneficiare de venituri față de bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate şi bugetul de şomaj, a fondului de accidente şi boli profesionale precum şi 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 şi a sumele reprezentând impozitul pe venit ale angajaților şi 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 si plăți în numerar in baza documentelor aprobate cu viza de control financiar preventiv propriu, si cu respectarea reglementărilor legale;
32. eliberează la cerere, adeverințe către salariații instituției si 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 şi actualizare a site-ului instituţiei, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informațiile de interes public din sfera proprie de activitate;
41. elaborează și revizuiește 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 financiara a instituțiilor subordonate;
45. îndeplinește orice alte atribuții dispuse în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 72. Serviciul Contabilitate se organizează în subordinea Direcţiei 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 şi 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 evidenţa analitică şi sintetică a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București pe surse de finanţare şi locuri de folosinţă;
6. efectuează controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor şi 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. întocmeşte și verifică situații financiare lunare, trimestriale şi 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 şi disponibilităţilor;

12. înregistrează datele din balanța de verificare analitică şi sintetică în Registrul Jurnal şi în Registrul Inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. întocmeşte și verifică balanța de verificare analitică și sintetică privind contabilitatea veniturilor (creanțe, disponibilități, încasări ale bugetului local al Sectorului 1 a bugetului Municipiului București şi a sumelor colectate pentru alte bugete, de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice);
14. centralizează situațiile privind creanțele şi datoriile bugetare primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;
15. întocmeşte documentația pentru virarea sumelor cuvenite Municipiului Bucureşti, Unităților Administrativ Teritoriale şi/sau altor instituții din administrația publică locală și centrală, conform reglementărilor în vigoare;
16. întocmeşte si verifică situația pentru virarea sumelor încasate în numerar, prin POS, prin Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar (ghişeul.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 şi 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 întocmeşte situația pentru virarea sumelor încasate în numerar, prin POS, prin Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar (ghişeul.ro) sau alte canale de încasare (platforme online, aplicații pentru dispozitive mobile etc.);
20. efectuează restituiri în numerar, prin mandat poştal sau ordin de plata către contribuabilii persoane fizice şi 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 şi taxelor prin POS sau prin alte canale de încasare;
22. eliberează la cerere contribuabililor duplicate ale chitanțelor;
23. verifică şi 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 poştal etc.;
25. înregistrează în programul de evidență fiscală, pe fiecare plătitor, viramente, restituiri, îndreptări erori materiale şi 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 clasificației bugetare pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile/compartimente specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative şi a extraselor de cont emise de către Trezoreria Statului;
27. întocmește situații statistice solicitate în termenele legale pentru bugetul de venituri si 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 - Forexebug situații/formulare de raportare conform dispozițiilor legale;
34. întocmește situațiile financiare pentru bugetul de venituri si cheltuieli ale Consiliului Local Sector 1 in baza formularelor transmise de instituțiile publice înființate și organizate in subordinea Consiliul 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 revizuiește 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 si 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 şi 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. **Direcţia Juridică**

Art. 73. Serviciul Juridic, Legislație, Contencios se organizează în subordinea Direcţiei Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului şi Consiliului Local al Sectorului 1 în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorităţi în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale;

2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul şi Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca părţi 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 faţa instanţelor de judecată şi 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 spaţiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 etc);
4. redactează proiecte de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 şi 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 dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;
6. formulează răspunsuri la petiţii potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
7. întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă referitoare la documentele și dosarele gestionate de Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
8. îndeplinirea procedurii de primire a citaţiilor şi a hotărârilor judecătoreşti.
9. oferă consultanţă 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 atribuţii prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziţii ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
19. întocmeşte și verifică proiecte de acte normative;
20. analizează, împreună cu direcţiile 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 şi Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
21. contribuie la implementarea legislaţiei Uniunii Europene la nivelul instituţiei;
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 instituţiei în faţa altor autorităţi publice sau persoane juridice, în baza mandatului Primarului Sectorului 1, în legătură cu promovarea şi aplicarea strategiei de prevenire a corupţiei;
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 vedee 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 Direcţiei Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1.exercită activitatea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități, susținând interesele instituţiei în privinţa taxelor şi impozitelor locale,
2.acordă vize de legalitate, precum asistența juridica 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 prealabile 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 şi întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii instituţiei;
10.sesizează instanţele judecătoreşti, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituţiei acţiuni, întâmpinări, cereri reconvenţionale, memorii, și orice alte acte de procedură necesare;
11.reprezintă interesele instituției în privința taxelor și impozitelor în dosarele aflate la instanţele judecătoreşti, în cazul în care este citată ca parte în proces;
12.promovează căile ordinare şi extraordinare de atac şi face propuneri conducerii instituției asupra oportunităţii 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 şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
19.avizează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 şi 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.întocmeşte lucrări tehnice de secretariat și arhivă referitoare la documentele şi 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.întocmeşte registrul riscurilor şi 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 însoţită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare şi, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;
26.răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi 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 si 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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.urmărește 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 evidență soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
39.solutionează 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.urmarește 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 si îndosarierea 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 atribuţii prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziţii ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
55. întocmeşte și verifică proiecte de acte normative în domeniul fiscal;
56. analizează, împreună cu direcţiile 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 şi 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 Direcţiei Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă cu respectarea prevederilor legale prin concurs, organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor 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 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în domeniul său de activitate;
5. urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi 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 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi 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, pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi a altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum şi a structurii organizatorice şi pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii 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 şi Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
8. ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 şi urmăreşte corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
9. solicită avize, precum şi 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 Finanţelor şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcţii şi Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale instituţiilor 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. întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor instituţiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1 aflați în subordinea primarului;
13. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi 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 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, întocmeşte dispoziţii de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;
15. întreprinde demersuri, potrivit legii, pentru constituirea Comisiei de Disciplină şi a Comisiei Paritare;
16. întocmeşte şi eliberează legitimaţii de serviciu;
17. ţine gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
18. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la cerere;
19. soluționează sesizări şi reclamaţii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate al primarului;
20. completează/actualizează în REVISAL datele privind angajaţii cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi 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 Agenţiei pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile privind persoanele îndreptăţite (salariați ale căror raporturi de muncă/de serviciu sunt suspendate în vederea creșterii copilului) care şi-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 şi 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 şi 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 şi 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. ţine evidenţa privind efectuarea orelor suplimentare, respectiv a recuperării orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către personalul din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector , în condițiile legii;
27. ţine evidenţa condicilor de prezenţă şi deplasărilor, urmăreşte prezenţa la serviciu a angajaţilor;
28. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc., în condițiile legii și a Regulamentului Intern;
29. ține evidența sancţiunilor 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 şi proceduri de lucru, stabileşte metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii şi perfecţionării pregătirii personalului, stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a personalului din cadrul aparatul 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. întocmeşte 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, stabileşte necesarul pe Direcţii, Servicii, Compartimente şi avansează propuneri în acest sens formatorilor şi stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale; primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la operatorii acreditați în domeniu; întocmeşte împreună cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare referatele în baza cărora salariaţii 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. întocmeşte 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 şi 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 şi conform Anexei nr.1 la H.G. nr. 355/2007;
38. asigură evaluarea psihologică la reluarea activităţii ce se realizează după un concediu medical prelungit sau după concediul de maternitate/paternitate;
39. asigură efectuarea pregătirii și consilierii psihologice a angajaților instituţiei, potrivit legii;
40. realizează asistența psihologică/intervenția psihologică specializată pentru personalul Direcției Generale Poliţia 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 Mopede, 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 Mopede, 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 Mopede,

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 Guvernanță

Art. 76. Serviciul Comunicare se organizează în subordinea Direcţiei Generale Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:
1. contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, în colaborare cu partenerii instituţionali, având la bază schimbul de informaţii; gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de autorităţile publice locale ale Sectorului 1;
2. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public care privesc activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 şi metodologia de aplicare a acesteia;
3. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
4. asigură difuzarea comunicatelor şi informărilor de presă, organizează conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă sau interviuri susţinute de către primarul Sectorului 1, reprezentanţi ai Consiliului Local şi personalul cu funcţii de conducere din cadrul direcţiilor 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 Bucureşti despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice centrale şi locale;
8. în exercitarea atribuţiilor sale, Serviciul Comunicare colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorităţi şi instituţii publice centrale și locale, precum şi orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituţii administrative;
9. asigură, potrivit legislaţiei în vigoare, buna desfăşurare a activităţilor specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanţii instituţiei, în cadrul unor solemnităţi sau festivităţi comemorative, în conformitate cu Regulamentele privind onorurile şi ceremoniile militare şi potrivit regulilor protocolare;
10. pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, serviciul poate să editeze şi să distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ de interes general utilitar și edilitar, pe suport scris sau audio-video (reviste, broşuri, ghiduri, albume, hărţi, cataloage, filme documentare şi promoţionale);
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 revizuiește 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 Direcţiei 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 şi ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună şi 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 revizuiește 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 Direcţiei 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 guvernanței corporative:
15. monitorizează aplicarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanța 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 si asigură transmiterea acesteia către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP):
17.asigură transmiterea oricăror informații și raportări actualizate cu privire la aplicarea principiilor de guvernanță 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 acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 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 selecţie şi 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. Direcţia 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 analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției Primarului;
13. înștiințează petiționarul de redirecționarea 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 revizuiește 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 destinaţia de locuinţă existente la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, proprietate privată a persoanelor fizice ori aflate în proprietatea sau în administrarea unităţilor administrativ-teritoriale, a instituţiilor publice şi a operatorilor economici;
2.Identifică şi inventariează clădirile cu destinaţia de locuinţă multietajate, inclusiv cele care au situate la parter şi, după caz, la subsol şi/sau la alte niveluri spaţii publice cu altă destinaţie decât cea de locuinţe;
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 destinaţia de locuinţă, în vederea evaluării vizuale rapidă necesare inițierii programelor de consolidare a imobilelor;
4. popularizează legislaţia în domeniul locativ în rândurile asociaţiilor de proprietari;
5. îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
6. asigură accesul cetăţenilor/asociaţiilor de proprietari la orice informaţie privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari în cadrul programului de relaţii cu publicul, stabilit prin procedura operațională de lucru, telefonic şi la sediul instituţiei;
7. îndrumă cetăţenii şi asociaţiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menţinerea curăţeniei din condominiu şi proximitatea acestora, precum şi depozitarea deşeurilor;
8. propune Consiliului Local Sector 1 iniţierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
9. îndrumă cetăţenii cu privire la modalităţile legale de constituire a asociaţiilor de proprietari.
10. intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizarii, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
11. ţinerea evidenţei dosarelor de atestare şi a atestatelor eliberate, înaintând actele împreună cu referatul, Primarului Sectorului 1, ce are în atribuţii 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. Atribuţiile generale ale Direcţiei Logistică sunt următoarele:

1. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor legate de achiziţiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
2. asigură numirea unor membri ai Direcţiei în comisiile de evaluare (numai funcţionari publici de conducere şi funcţionari publici care ocupă funcţii publice din clasa I).

Art. 82. Serviciul Urmărire Contracte se organizează în subordinea Direcţiei Logistică 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 salubrizare 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, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, altele decât cele de investiții.
2. Serviciul Urmărire Contracte înaintează dosarele de plată către Direcția Generală Management si 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 plăţilor privitoare la contractele de la *punctul 1* (ordin de începere, notă de comandă, avize, NIR, etc.)
4. Întocmește, centralizează şi 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 luarii masurilor legale ce se impun (notificări, somații, calcul penalități etc);
7. Întocmeşte şi transmite Direcției Generale Management și Operațiuni, lunar, adresele cu sumele aferente facturilor emise pentru contractele privitoare la bunuri şi servicii, altele decât cele de investiții;
8. Solicită informații şi 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 şi 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 Bucureşti şi pentru Centrul Militar Sector 1;
11. În vederea lichidărilor cheltuielilor, verifică facturile, bazele de calcul şi centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spațiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, 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 Achiziţii Publice se organizează în subordinea Direcţiei Logistică și are următoarele atribuții: se organizează în subordinea Direcţiei 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 şi 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 cercetării 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 instituţiei 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 achiziţiei 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: instrucţiuni pentru ofertanţi, 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 instituţiei, 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 terților 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;

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 existenta 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 legislaţia în vigoare şi 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 invitaţii 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 şi 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 şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

8.1. întocmește dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii 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 şi la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate 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 şi 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 achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie 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 exceptări 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 achiziţie publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziţie 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 achiziţie publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii 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 semnatari 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 serviciile/executarea lucrărilor respective;

(c) operatorii economici semnatari 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 şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), 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 necesităţilor de îmbunătățire a activităţii 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 şi raportarea fraudelor, actelor de corupție şi 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 directoare 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 achiziţii 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 şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art. 84. Serviciul Administrativ se organizează în subordinea Direcției Logistică 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, Salubrizare 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 aparaturii (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 contratele 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 specifica 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 şi 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, Foaia de parcurs etc.);
53. recepționează şi verifică cantitatea şi calitatea bunurilor şi materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție sau prin achiziție directă.
54. eliberează structurilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti 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 şi 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 Direcţiei Logistică 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 instruiri 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 si 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. Atribuţiile 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, eficientă 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. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
6.3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativteritoriale;
6.4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
6.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6.6. alocarea creditelor bugetare;
6.7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
6.8. sistemul de luare a deciziilor;
6.9. sistemele de conducere şi control, precum şi 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 – Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti) 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 entităţilor 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, Salubrizare 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 şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
2. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
3. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului și întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
4. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite și elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
5. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui și evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
6. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare și evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
7. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii 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 şi 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 funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă din sediile Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București și întocmește informări conducerii instituției, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

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

11. asigură identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor hotărârilor guvernului privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă și urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de hotărârile guvernului;

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

13. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, cuserviciile externe de prevenire şi protecţie, cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie și cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

14. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare și propune sancţiuni şi stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15. formulează propuneri de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini și întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

16. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei 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 activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi

echipamente de protecţie specifice şi îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1;
18. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
19. răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor 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 al 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 munca;
27. elaborează programele de instruire/testare de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
asigurarea informării si instruirii lucrătorilor în domeniul de apărare împotriva incendiilor si 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 si 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 in domeniul situațiilor de urgenta pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor reglementate in domeniu;
41. îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația in 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. Condiţii şi criterii specifice de ocupare a funcțiilor publice specifice de polițist local:

1. selectarea personalului cu statut de funcționar public - polițist local se realizează conform dispoziţiilor 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 poliţist 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 eligibilităţii candidaţilor;

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 Mopede, Serviciului Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat;

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

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor;

3. se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă;

4. proba suplimentară sportivă se desfăşoară potrivit procedurii aprobate prin act administrativ al conducătorului instituţiei şi 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. poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere sunt obligaţi, în conformitate cu dispoziţiile Legii poliţiei locale nr. 155/2010, să urmeze un program de formare iniţială, cu durata de 3 luni, organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 91. Dotarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1

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

(2) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor şi 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 activităţii personalului şi intervenţia 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 şi, după caz, cu:

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

b) mijloace individuale de apărare, intervenţie şi imobilizare prevăzute de lege.

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

completările ulterioare se realizează de către structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 București;
(6) Poliţiştii locali care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pot fi dotaţi cu arme letale de apărare sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 şi 70 din Legea nr. 295/2004 (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
(7) Dotarea echipajelor:
a) Poliţiştii locali sunt echipaţi cu ţinuta aprobată şi mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.
b) În dotarea poliţiştilor locali se află:
- pistol cu muniţie letală, GLOCK 19, cal.9 mm.
- staţii de emisie-recepţie portabile;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătuşe metalice cu vârtej;
- vestă multifuncţională;
- cască de protecţie, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecţie, în caz de intervenție - obligatoriu.
(8) Este interzis ca poliţiştii locali să deţină ori să folosească arme cu aer comprimat ori alte mijloace nepermise de lege;
(9) Poliţistului local din cadrul Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 i se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea are dreptul la înlocuirea acesteia;
(10) Polițistul 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 poliţiştilor locali, forma şi conţinutul însemnelor, precum şi ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Anexele I şi II la Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin H.G.R. nr. 1332/2010;
(12) Parcul auto al Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 este format, la data întocmirii prezentului regulament, din 68 autovehicule.
(13) Pe timpul desfăşurării atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „ POLIŢIA 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 şi cu mijloace speciale de avertizare sonoră;
(15) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Direcției Generale Poliţia 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 depăşire la consumul de carburanţi, normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului stabilit la pct. 19, raportat la numărul total de autoturisme ale instituţiei.

Art. 92. Asigurarea altor drepturi în afara celor de natură salarială pentru poliţiştii locali
(1) În afara drepturilor salariale, personalul Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 beneficiază și de alte drepturi, în conformitate cu prevederile art. 65-70 din Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al Poliţiei Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010; art. 35 și art 35^1 din Legea poliției locale nr. 155/2010.
(2) Modalitatea de acordare a asistenţei juridice şi cuantumul acesteia pentru polițistul local pentru fapte săvârşite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor de serviciu, se va realiza conform art. 35 și a art. 35^1din Legea poliţiei locale nr. 155/2010.

Art. 93. Serviciul Centrul Integrat de Comunicare, Monitorizare și Dispecerat se organizează în subordinea directorului general al Direcţiei Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:
1. asigură cunoaşterea permanentă a situaţiei operative din zona de competenţă, a efectivelor de ordine publică și circulație rutieră aflate în serviciu şi misiuni şi informează imediat conducerea Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1 în legătură cu apectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispoziţiilor primite;
2. coordonează activitatea personalului propriu şi intervenţia la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administraţiei şi Internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerelor implicate în activitatea de ordine și siguranță;
3. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
4. menţine o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1, aflate în misiuni sau activităţi, asigurând şi coordonarea acestora în situaţii specifice;
5. primeşte prin stațiile de emisie recepţie şi execută verificări operative la solicitările poliţiştilor locali din teren, privind identificări de persoane şi mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;
6. coordonează intervenţia la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local;
7. asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea şi alertarea echipajelor de intervenţie, astfel încât să fie respectaţi timpii minimali şi cei maximali stabiliţi de cadrul legal;
8. realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică şi sediile instituţiei;
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 Poliţia Locală Sector 1 ;
11. colectează și centralizează toate datele operative furnizate de instituţiile cu atribuţii pe linie de ordine publică şi de poliţiştii locali din teren şi întocmeşte zilnic sinteza cu situaţia operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competenţă;
12. ține permanent evidenţa măsurilor preventive dispuse de instanţele de judecată, faţă de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu/ţara și informează efectivele din teren;
13. organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecţia acestora;
14. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și distribuire a personalului;
15. realizează alarmarea personalului în situaţiile dispuse de conducerea instituţiei;
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 Poliţia 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 şi 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 obţinute din date proprii;
22. gestionează prelucrarea, stocarea și analizarea imaginilor video captate de sistemul de supraveghere instalat la nivelul Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1, în conformitate cu prevederile legale şi procedurile de lucru;
22. pune la dispoziţia organelor de cercetare penală, instanţelor de judecată, după caz, prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. identifică zonele de interes operativ din aria de competenţă a Direcției Generale Poliţia Locală Sector 1, a tipului de activităţi ilegale ce se desfăşoară, în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acţiuni în aceste zone;
24. monitorizează funcţionarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competenţă şi a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informaţiilor furnizate de acestea, stocarea şi prelucrarea acestora conform prevederilor legale;
25. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

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

1. menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

2. acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

3. intervine la solicitările dispeceratului, precum și la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist disponibil, de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

4. acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii “participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale”;

5. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

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 şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

7. conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei 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. menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

9. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

10. acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

12. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/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 instituţiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
14. participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi 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 contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
17. execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Sectorul 1 al Municipiului București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
18. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
19. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii 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 contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis;
23. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
24. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
25. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional 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 salubrizare 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 domiciliate 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 Poliției 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 şi retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
42. verifică şi controlează organizarea şi funcţionarea asociaţiilor 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 şi sancţionarea contravenţiilor la nivelul asociaţiilor de proprietari şi locatari, cu modificările și completările ulterioare;
43. constată contravenţii şi aplică sancţiuni 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 şi sancţionarea contravenţiilor la nivelul asociaţiilor de proprietari şi locatari, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea normelor legale la nivelul asociaţiilor de proprietari, conform prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea asociaţiilor de proprietari;
44. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege;
45. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi 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 poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
50. efectuează procedurile de afişare 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 contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
51.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi 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. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

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

1. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
6. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
12. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării 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 autorităţi competente, la asigurarea măsurilor de circulație, cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
16. propune către structurile competente territorial, 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 pevederile 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, instutuții 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 poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
30. efectuează procedurile de afişare proprii și ale altor instituții publice, la solicitarea acestora, pe raza de competență, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin un martor;
31. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
31.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
32. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
33. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 96. Compartimentul Evidență Auto Abandonate și Mopede se organizează în subordinea Direcţiei 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 aparţinând 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 şi soluționează petiţiile, reclamațiile şi sesizările cetăţenilor 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. întocmeşte documentaţia necesară stabilirii situaţiei juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru emiterea dispoziţiilor legale;
9. întocmeşte documentaţia 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. desfăşoară activităţi de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 1 prin dispoziţia Primarului, în condiţiile prevăzute de art.8 și art. 10 din Legea 421/2002 cu modificările şi 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 poştă, cu aviz de primire, și/sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
20. efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin un martor;
21. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
21.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi 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 mopedelor înregistrate/radiate pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.
28. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 97. Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afișaj Stradal se organizează în subordinea Direcţiei Inspecție și are următoarele atribuții principale:
1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, arhitectului șef;
5. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
6. colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competețelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea structurii;
7. elaborează analize, rapoarte şi sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Direcției Generale Poliţia 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 şi împrejmuirile 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. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, 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 poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
24. efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
25. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
25.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
26. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 98. **Compartimentul Protecția Mediului** se organizează în subordinea Direcţiei Inspecție și are următoarele atribuții principale:
1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
5. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
8. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
10. verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
12. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
13. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
14. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
15. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
16. veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
17. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
18. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
19. veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
20. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
21. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor pe linie de protecția mediului, stabilite în sarcina sa de legiuitor.

22. gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare/sancționare 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 poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
31. efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
32. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
32.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.
33. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 99. Compartimentul Activități Comerciale se organizează în subordinea Direcţiei Inspecție și are următoarele atribuții principale:
1. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de Consiliul Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București pentru comerț;

2. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatorii economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producătorii particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor;
3. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale, a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi 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 şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 sau pe spaţii aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
9. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
13. gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare/sancționare 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 poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
22. efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal;
23. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a soluţionat 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 unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
23.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.
24. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituţiei, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.

Art. 100. Compartimentul Situaţii de Urgenţă se organizează în subordinea directorului general al Direcţiei 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 situaţiilor de urgență, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
5. participă la acţiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciţii, aplicaţii şi alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate şi 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 operaţionale/dispeceratele/ instituțiile și persoanele implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
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 şedinţe în domeniul situațiilor de urgență, când este cazul, în locul Primarului și Viceprimarului Sectorului 1;

9. transmite către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă București-Ilfov și către Instituția Prefectului Municipiului București, date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia unor situaţii de urgenţă 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 dispoziţie, campanii de informare preventivă, educaţie 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 atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă (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 si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum si la activități de limitare si înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente și coordonează la ordinul Primarului, evacuarea populaţiei 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 Poliţia Locală Sector 1, cât şi cu dispeceratele serviciilor de utilităţi publice, privind limitarea şi înlăturarea efectelor unei situaţii de urgenţă 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 organismele 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 impozitele, taxele şi altor venituri bugetare și extrabugetare ale bugetului local al Sectorului 1, iar structura organizatorică este stabilită în funcţie de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Directorul general are în subordine direct următoarele structuri:

1.1. Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor;

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 (procese-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 obligaţii 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. proceedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de reglementările legale în vigoare;
10. proceedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
11. operează în evidenţa fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executări Silite 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. proceedează 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/înlocuirea 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. proceedează 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 sechestru 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 sechestrelor asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrelor;
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 silite 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 insolvabil 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 şi 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 cate 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 şi 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 cate 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 şi operează în evidenţa fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau retururile dosarelor fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol/matricolă, vizează şi înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiţie sportivă sau altă activitate distractivă,
8. efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
9. solicită şi 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 şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
12. efectuează modificările în evidenţa fiscală, conform referatului şi raportului de inspecţie fiscală, transmise de către Serviciul Control Fiscal;
13. operează în evidenţa fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate/transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerţului/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 defecţiune 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 constructii 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 functionare 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 folosinţă 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. urmăreşte încasarea, la termen a veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevenţe etc., venituri stabilite în urma activităților desfășurate;
19. asigură împreuna 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, redevenţe 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 împreuna 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 Bucuresti si/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 investiţiilor pentru realizarea unor lucrări publice şi construcţii de locuinţe , ale O.U.G. nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul Bucureşti, din administrarea Regiei Autonome Locato în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, ale H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe , 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, numarul locuințelor libere, igienizate, cu instalații verificate în vederea atribuirii conform listei de priorități 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 Bucuresti si/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. întocmeşte 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, dependinţelor, 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. întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziţii 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 spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local ;
30. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentaţiei necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local**,** în vederea vânzării spaţiilor comerciale sau de prestări de servicii;
31. soluționează cererile de cumpărare a spaţiilor comerciale, analizează documentele necesare completării dosarului de cumpărare, informează despre regulile de vânzare a spaţiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum şi asupra modalităţilor de cumpărare a spaţiului comercial şi a documentelor necesare prezentării la negociere; informează asupra interdicţiei de înstrăinare a spaţiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii, care va fi menţionată în contractul de vânzare-cumpărare şi înscrisă în cartea funciară;
32. analizează documentele care constituie dosarele de cumpărare a spaţiilor comerciale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spaţiilor 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 soluţionarea 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 speciliatate 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. Atribuţiile 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 si 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 întrebuințarea ștampilelor;
7. semnalează 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 dispoziţii 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 desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a operaţiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, înaintarea spre publicare a proiectului ordinii de zi, precum și pentru transmiterea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
3. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției proiectul ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condiţiile legii;
4. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 şi Dispoziţiile Primarului Sectorului 1 cu caracter normativ în condiţiile legii;
5. asigură prin grija Secretarului General, desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a operaţiunilor tehnico-administrative de comunicare a Dispoziției de convocare a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 1;
6. transmite consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, întocmeşte informări pentru preşedintele de şedinţă 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 dezbatere Consiliului Local al Sectorului 1;
8. întocmeşte buletinele de vot, distribuie şi 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 şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
10. asigură pregătirea mapelor de şedinţă pentru comisiile de specialitate privind Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri;
11. ţine evidenţa prezenței consilierilor la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 1 și informează Secretarul General în vederea elaborării pontajului lunar;
12.întocmeşte procesele–verbale/minutele dezbaterilor şedinţelor Consiliului Local;
13. ţine evidenţa proiectelor de hotărâri, precum şi a hotărârilor adoptate de Consiliului Local (Registrul proiectelor de hotărâri și Registrul hotărârilor adoptate);
14. comunică către Prefectura Municipiului Bucureşti 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 afişarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 1, cu caracter normativ, la sediul instituţiei, în spaţiul special amenajat pentru relaţii cu publicul, unde există panouri speciale de afişaj;
17. asigură transmiterea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului Local prin afişarea la sediul instituţiei publice și comunicarea către structurile care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituție;
18. comunică hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor/structurilor interesate;
19. asigură prin grija Secretarului General, întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
20. înregistrează electronic, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși;
21. asigură transmiterea declarațiile 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 instituție, 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 Consiliului 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 audienţă la Viceprimar, pentru audienţele referitoare la spaţiu locativ, cetăţenii se programează în audienţă doar dacă fac dovada că au înregistrat un dosar conform prevederilor legale aplicabile în materie;
31. participă la audienţele Primarului și Viceprimarului, consemnează şi urmăreşte soluţionarea problemelor reclamate;
32. asigură secretariatul Secretarului general al Sectorului 1;
33. prin grija Secretarului general ţine evidenţa, gestionează şi asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent;
34. prin grija Secretarului General identifică şi efectuează copii conforme cu originalul după documentele create şi deţinute, identificate în depozitul de arhivă, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislaţiei în vigoare;
35. prin grija Secretarului General sigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Sectorului 1;
36. prin grija Secretarului General, anual, informează structurile organizatorice despre obligaţia de grupare a documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi 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 şi 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 şi întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
40. actualizează delimitarea secțiilor de votare şi stabilește sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente;
41. operează în Registrul electoral, sistemul informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
42. întocmeşte proiectul de dispoziție pentru desemnarea persoanelor să efectueze operaţiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul Sectorului 1.
43. transmite dispoziţia Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operaţiuni 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 Autorităţii Electorale Permanente;
53. asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reşedinţă până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul electoral, la cererea scrisă (însoţită de o copie a actului de identitate şi o copie a dovezii de reşedinţă) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv;
54. în cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secţiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informaţiilor deţinute la nivelul primăriei;
55. întocmeşte şi tipăreşte listele electorale permanente, pe secţii de votare, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea date alegerilor în două exemplare semnate de primar şi de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secţiilor 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 dispoziţie 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 afişajul electoral în zone frecventate de cetăţeni fără stânjenirea circulaţiei şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziţiei, ţinând seama de numărul partidelor politice, organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, alianţelor politice şi alianţelor electorale care declară că depun liste de candidaţi, precum şi de candidaţii independenţi. Întocmește referate pentru achiziţia de panouri de afişaj şi amplasarea acestora conform dispoziţiei sau propunere pentru ADP Sector 1;

58. asigură aducerea la cunoştinţă publică a locurilor pentru afişaj electoral prin afişare atât la sediul instituţiei cât şi pe site;
59. asigură cabinele, urnele şi celelalte elemente de identificare ale secţiei de votare (săgeti indicatoare, panouri cu nr. secţiei de votare, delimitatoare) împreună cu Instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia şi amplasarea acestora conform dispoziţiei de delimitare;
60. asigură tipizatele si papetăria necesare pentru fiecare secţie de votare împreună cu Instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia papetăriei necesare secţiilor de votare.
61. propune locația pentru asigurarea sediul şi dotarea Biroului Electoral de Circumscripţie 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 Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), a spațiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum și a spațiilor de așteptare pentru președinții secțiilor de votare, împreună cu Instituţia 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 Circumscripţie 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 preşedinţilor secţiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral)la sediul secţiilor de votare şi după încheierea procesului electoral de la sediul secţiei de votare la Biroului Electoral de
Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral) a acestora, impreună cu instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia serviciului de transport;
65. asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), impreună cu Instituţia Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuinţate, listelor electorale utilizate, precum şi a celorlalte material deţinute de birourile electorale de circumscripţie conform legii. Întocmeşte referate pentru achiziţia serviciului de transport;
66. asigură transportul membrilor secţiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;
67. asigură distribuirea buletinelor, ştampilei de control şi ştampilelor cu menţiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum şi a celorlalte material necesare votării preşedinţilor secţiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral);
68. asigură distribuirea timbrelor autocolante preşedinţilor secţiilor de votare şi recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum şi predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral)/Instituției Prefectului/ Judecătoriei Sectorului 1;
69. asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la primăriei, la sediile altor instituţii publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri

și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare împreună cu Instituţia Prefectului;
70. efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
71. comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, şi speciale Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), cât şi Biroului Electoral al Municipiului Bucureşti în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale;
72. propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral) şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii dispoziţiei Primarului Sectorului 1;
73. actualizează şi întocmeşte listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
74. radiază persoanele care si-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanţelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condiţiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum şi în caz de deces;
75. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectatul General pentru Imigrări şi înaintează birourilor electorale ale secţiilor 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 cunoştinţă publică a locului şi intervalului orar când se pot face verificări de către cetăţenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare;
77. întocmeşte şi actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1 /Întocmeşte şi tipăreşte listele electorale speciale, pe secţii de votare, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul Electoral;
78. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale şi înaintează birourilor electorale ale secţiilor 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 condiţiile 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. redirecţionează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experţilor electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;
82. întocmeşte proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propaganda la solicitarea preşedintelui secţiei de votare de pe si din interiorul secţiei de votare, în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul Sectorului 1;
83. întocmeşte proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propaganda la solicitarea Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), precum și îndepărtarea materialelor rămase de la campaniile precedente, în vederea emiterii dispoziţiei 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 informaţiilor de interes public în limita competenţelor legale;
90. inventariază materialele utilizate pentru desfăşurarea 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 divorţ, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;

- notarului public, în cazul divorţului prin acordul părţilor, cu copii minori şi pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condiţiile stabilite de art.101 alin.(2) și art. 102 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- instanțelor judecătorești/Institutului Naţional 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 Naţional de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;
- Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, necesare acordării indemnizaţiei de creştere copil şi stimulentului de inserţie în cazul părinţilor necăsătoriţi, potrivit H.G.1291/2012;
2. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanţelor 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 condiţiile Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr.36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, a sarcinii sale şi, 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 Bucureşti, Tribunalul Bucureşti şi Judecătoria Sectorului 1, înregistrat sub nr. 15241/8 martie 2023, în vederea îndeplinirii de către instanța de tutelă a atribuţiilor 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 instanţei de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererilor;
b) convoacă tutorii în vederea depunerii la instanţă a dărilor de seamă;
c) consiliază petenţii în vederea întocmirii/depunerii cererilor/dărilor de seamă/declaraţiilor/ documentaţiilor şi realizează verificări suplimentare pentru soluţionarea cererilor;
d) efectuează verificări periodice în teren şi întocmeşte rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea 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 dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;
e) întocmeşte inventarul bunurilor minorului/persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;
f) întocmeşte un referat/punct de vedere privind situaţia invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/persoana ocrotită, conform dispoziţiilor art. 145 din Codul civil;
g) efectuează, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la minor şi bunurile acestuia,

prevăzut de art.151 din Codul civil şi sesizează instanţa de tutelă în cazurile prevăzute de art.163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile;
h) raportat la dispoziţiile art.502 din Codul civil, întocmeşte referat/punct de vedere referitor la cererile de autorizare a actelor de dispoziţie/numire a curatorului special pentru minorul ocrotit de părinţi şi sesizează instanţei de tutelă cazurile care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor" conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;
i) primeşte actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanţei de judecată (ex. certificat de moştenitor, extras de cont, contracte de vânzare şi cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit anumite sume de bani în interesul minorului/persoanei ocrotite, etc.);
j) constituie dosare privind minorii şi persoanele ocrotite în care vor fi centralizate hotărârile pronunţate de instanţa de judecată în exercitarea atribuţiilor referitoare la exercitarea tutelei ;
k) efectuează verificări privitoare la îndeplinirea îndatoririlor de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite în legătură cu sesizarea instanţei în vederea reevaluării măsurii, cu cel puţin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, iar în lipsa îndeplinirii acestei îndatoriri va sesiza ea însăşi instanţa de judecată cu reevaluarea măsurii. De asemenea, sesizează instanţa ori de câte ori se constată existenţa unor date sau circumstanţe care justifică reevaluarea măsurii, în cazul în care ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite nu îşi îndeplineşte obligaţia de sesizare a instanţei, conform dispoziţiilor 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 părinţi, tutorele sau persoana ori reprezentantul instituţiei căreia îi este încredinţat minorul spre creştere şi 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 influenţa declaraţia minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituţiei căreia îi este încredinţat spre creştere şi 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 şi 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 acţiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic, Legislație, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum şi 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, Registru Agricol

Art. 113. Compartimentul Fond Funciar, Registru 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 şi completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcţiilor, de pe raza Sectorului 1, rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului Municipiului Bucureşti;
3. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 27 alin. (2^3) din Legea nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor – curte aferente construcţiilor, de pe raza Sectorului 1, prin Ordinul Prefectului Municipiului Bucureşti;
4. realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, 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 şi alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
6. analizează, instrumentează şi completează documentaţiile anexate cererilor cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
7. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;
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 instituție;
10. înscrie, completează la zi şi centralizează datele din Registrul Agricol în format digital şi analog;
11. întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
12. întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător pe baza evidenţelor din Registrul Agricol şi a verificărilor din teren, precum şi a carnetelor de comercializare pentru produse agrícole;
13. eliberarea de adeverinţe care să ateste datele din evidenţele Registrului Agricol, necesare la diferite instituţii de învăţământ, la medicul de familie, la Oficiul forţelor de muncă şi pentru obţinerea ajutorului social;
14. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor atât în format analog, cât şi digital;

15. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituției, cât şi pe cea a Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
16. asigură legătura cu petenţii, prin corespondenţa sau prin acordarea de consultanţă în cadrul programului cu publicul şi în cadrul programului de audienţe;
17. întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele privind Dispoziţiile ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în domeniul administraţiei publice locale şi de specialitate;
19. realizează orice alte atribuţii stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fişei postului.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 114. (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii poliţiei locale nr. 155/2010 și Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior;

(2) Prin grija directorilor și şefilor de servicii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București, va fi însuşit de către fiecare salariat;

(3) Fişele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar; fişele 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 audienţele ţinute de primar, viceprimari, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
5. întocmesc rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București specifice activităţii;
6. asigură arhivarea documentelor în funcţie de specificul acestora;
7. întocmesc/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanţă 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 achiziţie publică, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia primarului;
11. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanţă/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 instituţiei şi care vizează îmbunătăţirea activităţii compartimentelor;
14. participă la analizele efectuate de angajații cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația şi reglementările legale în vigoare aplicabile activităţilor 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 şi 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 protecţia muncii şi PSI;
18. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât şi 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) Angajaţii 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 şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.
(2) În acest sens personalul cu funcţia de Director general, Director general adjunct, Director executiv, Director executiv adjunct și Șef Serviciu:
a) organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
b) răspund de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
c) asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.
(3) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate ale compartimentelor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcţii de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii 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 şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.124. Toate compartimentele funcționale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual şi 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 şi 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,

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 şi 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 ..... şi intră în vigoare la data comunicării.

R E G U L A M E N T U L
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII 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 *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi 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 Ordonanţa 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 competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi 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 şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi 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, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate și a cărţilor 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 şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

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 funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare 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. şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor 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 funcţii 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 atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi 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 atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului public de evidență a persoanelor. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între director/şef şi 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/compartiment[1] şi are în componenţă servicii sau, după caz, compartimente.[1]

---

[1] Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie.

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 dispoziţiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011.

(2) La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul directorului/şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul/şeful de serviciu poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. **10** - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din Sectorul 1 al municipiului București în care funcţionează 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 funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile 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 funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi 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 relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei 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 desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ 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 atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) întocmeşte, păstrează, ţine în evidenţă şi eliberează certificatele de stare civilă și cărţile de identitate;
c) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
d) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condiţiile legii;
f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
g) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București;
h) utilizează şi valorifică Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
j) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu a persoanei, solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;
k) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate şi le înaintează serviciului public comunitar al municipiului București de evidenţă a persoanelor.
l) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
m) completează formularul E401 (partea B) pentru cetăţenii români care au domiciliul în România şi care îşi desfăşoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
n) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

o) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

p) coordonează activitatea Direcţiei de Stare Civilă şi a Serviciilor de Evidenţă a Persoanei;

q) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuţii 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 si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si 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) primeşte, analizează, avizează şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

d) înregistrează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și a celor pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor 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 şi 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) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor;

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 condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;

k) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

l)identifică – pe baza menţiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

m) colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

n) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

o) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

p) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;

q) primește cererea, analizează și procedează la încetarea valabilității menţiunilor 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 îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

s) întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi 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 cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

v) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;

w) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

x) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

y) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

z) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a metodologiilor de lucru, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

aa) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

bb) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15. 1. - ***Serviciul nr.1 de evidenţă a persoanelor*** are următoarele atribuţii:

a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primeşte, analizează, avizează şi soluţionează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărţilor 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 si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si 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 confomitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi 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 evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

f) colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

g) identifică, pe baza menţiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. și anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul Naţional de Evidenţa 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 activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;

l) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele prezentate de cetăţeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

m) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului serviciului;

n) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare şi de domiciliu a persoanei solicitate de autorităţile şi instituţiile publice, operatori economici sau de către cetăţeni;

o) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I în scopul realizării operative şi 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 îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;

r)întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor;

s) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;

t)soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiţie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;

w) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluarii documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;

x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi 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 legatură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

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) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă 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) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15.2. - ***Serviciul nr.2 de evidenţă a persoanelor*** are următoarele atribuţii:

a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primeşte, analizează, avizează şi soluţionează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărţilor 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 si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si 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 confomitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi 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 evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

f)colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

g) identifică, pe baza menţiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. și anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul Naţional de Evidenţa 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 activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;

l) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele prezentate de cetăţeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

m) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului serviciului;

n) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare şi de domiciliu a persoanei solicitate de autorităţile şi instituţiile publice, operatori economici sau de către cetăţeni;

o) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;

q) întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor

r) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;

s) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiţie, Parchet,M.Ap.N, persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;

v) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluarii documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;

w) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi 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 legatură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

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) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă 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) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă 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 atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) scanează fotografia persoanei care solicită eliberarea actelor de identitate cu procură specială;
f) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
g) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;
h) operează în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
i) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
j) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
k) colaborează cu primarul în vederea actualizării listelor electorale permanente;
l) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
m) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
n) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
o) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Național de Evidenţă a Persoanelor ori dispuse de conducerea Direcţiei, reglementate prin acte normative;
r) desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
s) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
t) execută operaţii de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentului de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţă tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi 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 atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

c) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

d) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

f) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

g) transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele şi analizele întocmite;

h) transmite către Serviciile și Compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 radiogramele D.G.E.P. precum şi lucrările DGEP-M.B;

i) aduce la cunoştinţă conducerii propunerile, sesizările şi constatările cetăţenilor privind buna desfăşurare a activităţii;

j) urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de Serviciile și Compartimentele de specialitate ale D.P.E.P S.C Sector 1, către petenţi;

k) întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 pe care îl înaintează Directorului Executiv;

l) organizează înscrierea în audienţă la Directorul Executiv al Direcţiei;

m) pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;

n) participă la audienţe şi întocmeşte procesul verbal;

o) comunică răspunsurile către cetăţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

p) urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate de către petenţi în timpul audienţei şi întocmeşte raport privind rezolvarea acestora;

q) întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);

r) organizează şi întreţine relaţia cu mass-media şi cu opinia publică în general;

s) îndrumă cetăţenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competenţa direcţiei, către instituţiile în competenţa cărora revin;

t) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop şi înregistrează sesizările şi reclamaţiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;

u) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public: actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea direcţiei, structura organizatorică şi programul de funcţionare, coordonatele de contact ale direcţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;

v) pentru rezolvarea temeinică şi operativă a solicitărilor, îndrumă petenţii către ghişeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secţiunea II
ATRIBUŢII 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 atribuţii principale:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi 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 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 competenţa 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 menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea menţiunilor se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

e) pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor 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 şi înscrise în formulare;

h) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu

respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi 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 menţiunile 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 evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români;

k) trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

l) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

m) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia de Statistică;

n) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

o) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii 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 şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti;

q) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

r) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi 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 instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

t) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin 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 menţiunilor din străinătate se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

u) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, 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) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul subunităţii 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) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului subunităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Generală de Evidenţa a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. 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;

x) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Generală de Evidenţa a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

y) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române;

z) înaintează Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti 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 Direcţia Generală de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

bb) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa 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) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă și eliberează certificate doveditoare;

cc) înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primării sau de notarii publici;

dd) colaborează cu autorităţile de sănătate publică şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ee) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ff) transmite, lunar, Direcției Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti situaţia indicatorilor specifici și semestrial, situația căsătoriilor mixte;

gg) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

hh) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ii) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

jj) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

kk) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

ll) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor părăsiți;

mm) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

nn) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.1.- ***Serviciul Înregistrări Acte de Naştere*** are următoarele atribuţii:

a) întocmește acte de naştere şi 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 şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

d) completează buletine statistice de naştere, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei 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 îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial, 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 Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiul Bucureşti, 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;

i)înregistrează acte de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de adopţie;

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 şi eliberează extrase la solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

l)completează opisele alfabetice de naştere ex. I şi II;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.2.- ***Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autorităţile Administrative Locale din Străinătate*** are următoarele atribuţii:

a) primeşte 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 cetăţenilor români din străinătate cu aprobarea Primarului Sectorului 1 şi cu avizul directorului executiv al D.P.E.P.S.C. Sector 1;

e) înregistrează actul în registrul de acte speciale, ex. I şi II, și eliberează certificatul doveditor pe care înscrie menţiunea act transcris;

f)atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii 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 emitere 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 naştere, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei de Statistică;

k) înaintează Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiul Bucureşti, 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 naştere ex. I şi II;

l) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 16.3.- ***Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie şi Divorţ pe Cale Administrativă*** are următoarele atribuţii:

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) desfăşoară certificatele consumate;

f) completează opisului alfabetic ex. I şi II;

g) completează şi expediază menţiunile de căsătorie la locul de naştere al celor doi soţi;

h) întocmește adresa şi expediază buletinele statistice (lunar);

i) ştampilează, semnează şi 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 şi livretul de familie la transcriere;

l) reţine atenţia viitorilor soţi la depunerea actelor, a obligaţiei legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;

m) asigură publicitatea prin afişarea intenţiei viitorilor soţi de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;

n) întocmeşte acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziţiei Primarului Sectorului 1;

o) înregistrează cereri de divorţ prin acordul soţilor şi eliberează certificatele doveditoare;

p) primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorţ;

q) întocmeşte 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 spaţiului aerian al României;

r)primeşte cereri de schimbare de nume pe cale administrativă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privier la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 205/2022;

s) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.4.- ***Compartimentul Înregistrări Acte de Deces*** are următoarele atribuţii:

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 şi desfăşurarea lui; completarea adeverinţei de înhumare, completarea buletinului statistic;

d) completează opisului alfabetic ex. I şi II;

e) întocmește comunicările de menţiuni privind decesele înregistrate şi expedierea acestora la locul de naştere al decedaţilor;

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 străinîntocmește adresa de expediere a buletinelor statistice la Direcţia de Statistică (lunar);

h) înaintează la structura de evidență din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1, colțurile documentelor de identitate ale decedaţilor, 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 decedaţilor pe bază de borderou (lunar);
j)întocmește lista decedaţilor 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 Direcţia pentru Dialog, Familie şi 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;
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) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.5.- ***Compartimentul Corespondenţă, Rectificări şi Înscrieri Menţiuni din Străinătate*** are următoarele atribuţii:
a) eliberează certificatele de stare civilă solicitate de cetăţeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetăţeanului, verificarea în arhivă, întocmirea şi desfăşurarea 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 poliţie, notariate, etc;
e) se îngrijește de îndosarierea tuturor adreselor şi cererilor primite;
f)primește cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, întocmește extrasele şi proiectul de dispoziție pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
g) primeşte cereri pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetăţenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate şi cărora li se

solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriţi;

h) primeşte şi înregistrează declaraţii de recunoaştere făcute ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, prin declaraţia scrisă, potrivit modelului prevăzut în anexa 41 din metodologie, prin înscris autentic, în faţa notarului public sau a instanţei, sau testament;

i) primeşte şi înregistrează cereri privind înscrierea hotărârilor judecătoreşti, definitive şi, după caz, irevocabile, privind stabilirea paternităţii, contestarea recunoaşterii, încuviinţarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternităţii ori contestarea filiaţiei faţă de mamă;

j) înscrie divorţul prin menţiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătoreşti, definitive şi, după caz, irevocabile, comunicate de instanţa judecătorească;

k) în termen de 10 zile de la operarea menţiunilor de divorţ, de declarare a nulităţii 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) primeşte, prin corespondenţă, copii ale certificatelor de divorţ emise de primării, în cazul în care cererea privind desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor a fost soluţionată de primăria unităţii administrativ teritoriale de la ultima locuinţă comună a foştilor soţi. După înregistrare, înscrie de îndată menţiunea în actul de căsătorie şi, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de menţiune la exemplarul II al registrelor, precum şi la actele de naştere ale foştilor soţ;

m) tot prin corespondenţă, ofiţerul de stare civilă, primeşte comunicări de menţiuni privind divorţurile încheiate la notarii publici, în vederea aplicării menţiunii corespunzătoare pe actul de căsătorie, exemplarul I şi transmiterea comunicărilor de menţiuni la actele de naştere ale foştilor soţi;

n) primeşte, prin corespondenţă, dispoziţii de aprobare a schimbării numelui şi/sau prenumelui, precum şi adresa de solicitare a noului certificat de stare civilă. După înregistrarea în caietul de intrare – ieşire a solicitării, operează menţiunea corespunzătoare, completează noul certificat, pe care-l trimite în maximum 3 zile primăriei locului de domiciliu;

o) primeşte şi cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin menţiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât şi la cele referitoare la părinţii săi;

p) transmite câte o copie a dispoziţiei de schimbare de nume, Direcţiei Generale de Paşapoarte, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române;

q) înscrie numai prin menţiune adopţiile încuviinţate în străinătate privind cetăţenii români ale căror acte de naştere şi căsătorie sunt înregistrate în sectorul 1 dacă la data încuviinţării adopţiei aceştia nu aveau cetăţenia română;

r) operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, menţiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunţarea la cetăţenia română în baza comunicărilor transmise de D.G.E.P. structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;

s) primeşte şi operează menţiuni privind căsătoria şi decesul pe actele de naştere aflate în arhiva proprie. Comunicările de menţiuni se înregistrează în registrul de intrare-ieşiere, după care se operează menţiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicare înscrie următorul text:"operat menţiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofiţerului de stare civilă"; efectuarea înscrierii menţiunii se consemnează în registrul de intrare-ieşire, prin următorul text:"operat menţiunea actul nr/anul";

t) după înscrierea menţiunii pe exemplarul I, trimite comunicare de menţiune 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 menţiunii de deces în exemplarul I al actului de naştere, dacă pe marginea acestuia figurează operată menţiunea de căsătorie, trimite comunicare de menţiune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie;

v) primeşte cereri de înscrieri de menţiuni cu privire la modificările în statutul civil al persoanei intervenite în străinătate (divorţ pe act de căsătorie, căsătorie şi divorţ pe actul de naştere, schimbare de nume);

w) după înregistrarea cererii, face verificări în arhiva proprie, iar, dacă este cazul, întocmeşte extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice menţiunile respective, urmând ca întreaga documentaţie să fie transmisă, cu adresă de înaintare, Direcţiei Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București pentru obţinerea avizului de înscriere a menţiunii;

x) după primirea aprobării, scade în registrul de intrare-ieşire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul şi data primirii avizului D.G.E.P.M.B.

y) după ce lucrarea este scăzută, identifică actul în arhiva proprie, operează menţiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă şi transmite comunicare de menţiune la D.G.E.P.M.B. care are în păstrare exemplarul II. În situaţia în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, operează menţiunea şi în acesta, iar comunicarea de menţiune o trimite structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. pentru arhivare;

z) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, 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 atribuţii:

a) înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice şi 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) întocmeşte comunicări de naştere şi le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de 167ersoane a 167ersoanelor de domiciliu;

d) transmite comunicări de menţiuni privind căsătoria la actele de naştere ale soţilor şi decesul pe actul de naştere, sau, după caz, operează menţiunea pe actele de naştere aflat în arhiva proprie;

e) transmite extrasele de pe actele de deces Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, precum şi serviciului public comunitar local de 168ersoane a 168ersoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;

f) completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.G.E.P. şi se îngrijeşte de implementarea datelor în R.N.E.P.;

g) completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei de Statistică;

h) întocmeşte opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naştere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României;

i) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.7. - ***Compartiment Registratură și Relații cu Publicul*** următoarele atribuţii:

a) asigură petenţilor, la cererea acestora, informaţiile 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 cetăţenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competenţa direcţiei, către instituţiile în competenţa cărora revin;

d) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop şi înregistrează sesizările şi reclamaţiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;

e) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public: actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea direcţiei, structura organizatorică şi programul de funcţionare, coordonatele de contact ale direcţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;

f) pentru rezolvarea temeinică şi operativă a solicitărilor, îndrumă petenţii către ghişeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;

g) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 17 – (1) Atribuţiile directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor până la funcţia de șef de serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa 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 întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile 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 şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

DIRECTORUL EXECUTIV
AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI