MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-297/19.11.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. I/1649/14.11.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

Ţinând seama de Raportul de specialitate nr. I/1650/19.11.2024 al Direcţiei Management Resurse Umane, Raportul de specialitate nr.M3-307/19.11.2024 al Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios Administrativ şi Raportul de specialitate nr.G/5703/19.11.2024 al Direcţiei Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 8/19.11.2024 al Comisiei pentru activităţi economico-financiare, buget şi finanţe, fonduri europene, mediul de afaceri şi transparenţă financiară şi Avizul nr. 8/19.11.2024 al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

Luând în considerare dispoziţiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând Avizul nr. 2/19.11.2024 al Comisiei locale de ordine publică Sector 1;

Luând în considerare Procesul-Verbal nr. i/1617/14.11.2024 al şedinţei de consultare a sindicatelor reprezentative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti din data de 14.11.2024;

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

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

Vâzând prevederile Legiipoliţiei locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările si completările ulterioare;

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

Potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 5 lit. g), art. 130, art. 244, art. 388, art. 391, art. 392, art. 402, art. 408, art. 409 alin. (1)-alin. (2), art. 466, art. 518, art. 519 şi art. 544- art. 548 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare

Luând în considerare prevederile art. 1 alin. (3) din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti prin preluarea Poliţiei Locale Sector 1 şi pentru aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale instituţiei subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1.

În temeiul prevederilor art. 5 lit. g) şi cc), art. 130, art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 244, art. 370 alin. (1) şi alin. (2), art. 382 lit. a), art. 380, art. 388, art. 390, art. 391, art. 392, art. 402, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 466, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519, art. 540, art. 544 şi art. 548 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în şedinţă extraordinară
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuţia bugetară până la data reorganizării şi orice alte bunuri ale Politiei Locale Sector 1 sunt preluate de compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în conformitate cu atribuţiile stabilite potrivit art. 1.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul Politiei Locale Sector 1 vor fi continuate de Primarul Sectorului 1 prin aparatul de specialitate, care se subrogă în drepturile şi obligaţiile acestora, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de faza de judecată, Primarul Sectorului 1 prin aparatul de specialitate se subrogă în toate drepturile şi obligaţiile Politiei Locale Sector 1 şi dobândeşte calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare-preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuţiei bugetare precum şi orice alte bunuri ale Politei Locale Sector 1 se încheie cel tarziu la data de 31.12.2024.

Art. 3 - Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. 2 alin. (4), finanţarea Politiei Locale Sector 1, care se desfiinţează prin încetarea personalitatii juridice, se asigură din bugetul existent înainte de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti prin preluarea Poliţiei Locale Sector 1 şi pentru aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale instituţiei subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art.4 - **(1)** Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din desfiinţarea Politiei Locale Sector 1, se realizează pana cel tarziu 31.12.2024, cu respectarea legislaţiei aplicabile funcţionarilor publici, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Prmarului Sectorului 1 în privinţa aparatului de specialitate şi Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, respectiv Directorului General al Politiei Locale Sector 1.

Art. 5 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispozitie de primar, hotărâre de consiliu sau prevedere contrară, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 6 - Politia Locala Sector 1 se desfiinţează, încetarea personalităţii juridice fiind cu data de 31.12.2024, inclusiv.

Art. 7 - **(1)** Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Instanţa competentă pentru soluţionarea contestaţiei formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este Tribunalul secţia administrativ – fiscală de la domiciliul reclamantului sau al pârâtului.

Art. 8 - **(1)** Primarul Sectorului 1, Secretarul General al Sectorului 1, Directorul General al Politie Locale Sector 1, Direcţia Management Resurse Umane, Direcţia Management Economic, precum şi toate compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 care au atribuţii stabilite în conformitate cu art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat şi Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri Direcţiei Management Resurse Umane, precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată cu 16 voturi pentru şi 10 voturi împotrivă din care 4 abţineri, în momentul votului fiind prezenţi 26 consilieri din 27 de consilieri locali în funcţie, astăzi, 19.11.2024, în şedinţa extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Ramona [illegible]

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona Georgiana MUREŞAN

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. 211
Data: 19.11.2024

Anexa Hotărârii Consiliului Local Al Sectorului 1
NR. 211/19.11.2024
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona POPUMB

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL II
Structura organizatorică

CAPITOLUL III
Atribuţiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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 şi Şef Serviciu

CAPITOLUL V
Organizarea şi funcţionarea compartimentelor funcţionale

CAPITOLUL VI
Dipoziţii finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
Dispoziţii Generale

Art. 1. Organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti au drept temei legal prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi 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 şi hotărârile Consiliului local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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 Bucureşti 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 Bucureşti este în Bucureşti, bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, cod poştal 011222.
Sedii secundare:
a) Piaţa Mureş nr. 18-24, Sector 1.
b) Strada Prometeu nr. 26, bloc 14G, Sector 1;
c) Calea Griviţei nr. 208-210, Sector 1;
d) Strada Pajurei nr.13, Sector 1;
e) Şoseaua Odăii nr. 3-5, Sector 1.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a actelor normative de nivel terţiar emise la nivelul Guvernului, a hotărârilor consiliului local şi ale consiliului general al Municipiului Bucureşti.
(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) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în oraş, în anumite situaţii, excepţie de la calitatea sa de reprezentant al Sectorului.
(8) 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.
(9) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora şi / 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 condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, conform art. 224 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5. (1) Viceprimarii sunt aleşi 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. Aceştia exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţin, precum şi atribuţiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(4) Viceprimarii sunt subordonaţi 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 Bucureşti 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 Bucureşti cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetelor acestora şi administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
(3) Structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare şi cu respectarea dispoziţiilor legale.
(4) La nivelul Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 sunt funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local.

Art. 8. (1) Compartimentele de resort, în înţelesul prezentului regulament, sunt direcţiile, 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 funcţional.

Art. 9. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat sau autorităţi ale administraţiei publice locale, prin reprezentanţii legali ai Sectorului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 10 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.
(2) Conducătorii compartimentelor de resort colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

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

Art. 12. Conducătorii compartimentelor funcționale, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

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

Art. 14. Personalul contractual salariat care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, se circumscriu dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 18. (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, 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 Bucureşti, 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 Bucureşti 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 Bucureşti, 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 şi actelor de delegare a competenţelor;
c) subordonarea administratorului public faţă de primar şi, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a delegării de competenţe de către primar, faţă de viceprimar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) subordonarea directorilor, şefilor de servicii faţă de primar, viceprimari, administrator public, secretarul general, 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 din subordinea consiliului local, precum şi, după caz, cu societăţile comerciale din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia primarului şi 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 dispoziţia primarului sau hotărârea consiliului local;
c) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică şi cetăţeni, 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, 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, reprezentanţilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
d) în deplasările externe, reprezentanţii Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Bucureşti
1.4. Cabinetul primarului
1.5. Arhitectul Şef
1.6. Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii
1.7. Direcţia Generală Comunitate şi Politici Publice
1.8. Direcţia Generală Management şi Operaţiuni
1.9. Direcţia Comunicare Strategică şi Guvernanţă
1.10. Direcţia Logistică
1.11. Serviciul Audit Intern
1.12. Direcţia Generală Poliţia Locală Sector 1

II. Viceprimarii au în subordine:
2.1. Cabinet Viceprimari

III. Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti are în subordinea directă următoarele:
3.1. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă şi Evidenţă Electorală
3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară

IV. Arhitectul Şef are în subordinea directă următoarele:
4.1. Serviciul Urbanism şi Autorizaţii
4.2. Serviciul Reglementări Urbanistice, Cadastru şi GIS
4.3. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare

V. Directorul general al Direcţiei Generale Proiecte şi Investiţii are în subordinea directă următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.1. Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte
Directorul executiv al Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte are în subordinea directă următoarele:
5.1.1. Serviciul Dezvoltare Economică și Creștere Inteligentă
5.1.2. Serviciul Incluziune, Demnitate Socială
5.1.3. Serviciul Mobilitate și Dezvoltare Durabilă
5.2. Direcția Implementare Proiecte

VI. Directorul general al Direcției Generale Comunitate și Politici Publice are în subordinea directă următoarele:
6.1. Direcția Siguranța Cetățenilor, Locuire și Dezvoltarea Comunității
6.2. Serviciul Dezvoltare Economică, Relații Internaționale
6.3. Serviciul Educație, Sănătate, Sport
6.4. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii

VII. Directorul general al Direcției Generale Management și Operațiuni are în subordinea directă următoarele:
7.1. Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare
7.2. Serviciul Contabilitate
7.3. Serviciul Juridic, Legislație, Contencios
7.4. Serviciul Management Resurse Umane
Serviciul Management Resurse Umane are în subordine:
7.4.1. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

VIII. Directorul executiv al Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță are în subordinea directă următoarele:
8.1. Serviciul Tehnologie, Inovare, Date
8.2. Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță
8.3. Serviciul Comunicare
8.4. Serviciul Relații cu Cetățenii
Serviciul Relații cu Cetățenii are în subordine:
8.4.1. Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

IX. Directorul executiv al Direcției Logistice are în subordinea directă următoarele:
9.1. Serviciul Urmărire Contracte
9.2. Serviciul Achiziții Publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9.3. Serviciul Administrativ

X. Directorul general al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 are în subordinea directă următoarele:
10.1. Compartimentul Ordine Publică
10.2. Compartimentul Circulație Rutieră
10.3. Compartimentul Auto Abandonate și fără Stăpân
10.4. Compartimentul Dispecerat Integrat
10.5. Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului
10.6. Compartimentul Control Activități Comerciale și Afișaj Stradal
10.7. Compartimentul Situații de Urgență

XI. Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este instituție subordonată Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, direcție fără personalitate juridică.
Directorul executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are în subordinea directă următoarele:
11.1. Serviciul 1 de Evidență a Persoanelor Sectorul 1
11.2. Serviciul 2 de Evidență a Persoanelor Sectorul 1
11.3. Compartimentul Informatic
11.4. Compartimentul Analiză-Sinteză Secretariat
11.5. Serviciul Înregistrări Acte de Naștere
11.6. Compartimentul Înregistrări Acte Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă
11.7. Compartimentul Înregistrări Acte Decese
11.8. Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României
11.9. Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul
11.10. Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrieri Mențiuni din Străinătate
11.11. Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autoritățile Administrative Locale din Străinătate

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 23. 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 Bucureşti. În exercitarea atribuţiilor, în funcţie de cerinţele şi bunul mers al instituţiei, primarul Sectorului 1 este împuternicit să facă modificări, transformări, detaşări ori mutări pe posturi în cadrul şi între compartimentele aparatului său de specialitate şi între instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate şi 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL III
Atribuţiile Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public şi Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti

Atribuţiile Primarului

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 competenţă 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuţiile Viceprimarilor
Art. 31. (1) Viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul le poate delega atribuţiile sale.
(2) La nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti se aleg doi viceprimari, fiind declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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 Bucureşti.

Atribuţiile Administratorului public
Art. 32. (1) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se face de către primar, prin dispoziţie, care are ca anexă un contract de management.
(2) Contractul de management se încheie între primarul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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 Bucureşti poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 33. Administratorul public al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, îndeplineşte următoarele atribuţii 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) îndeplineşte 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 proiecte privind fondurile structurale şi de coeziune;
- efectuează analize asupra performanţelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului şi propune măsuri de creştere a acestor performanţe;
- 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, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
g) monitorizează şi evaluează implementarea de politici, strategii şi programe;
h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din ţară sau străinătate pentru promovarea intereselor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
i) răspunde pentru toată activitatea desfăşurată în faţa primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte şi informări.

Atribuţiile Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti
Art. 34. (1) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

VIZAT
spre nechimbare
SECRETAR GENERAL

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 Bucureşti;
d) coordonează organizarea arhivei 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 autorităţilor publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
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 situaţii 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 Bucureşti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Bucureşti 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 Bucureşti.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Capitolul IV
Atribuţii general obligatorii ale personalului cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef Serviciu

Art. 35. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef Serviciu din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează compartimentele funcţionale 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 şi Şef Serviciu are obligaţia să întocmească sau, după caz, să avizeze referatele de aprobare, rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic şi al legalităţii în privinţa proiectelor 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 iniţiate vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru avizare, însoţite de documentaţia aferentă.

Art. 37. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef Serviciu are obligaţia 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 şi al legalităţii prin note, referate sau rapoarte, etc.

Art. 38. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef Serviciu aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile direcţiilor generale, direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din subordine stabilind totodată 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 şi Şef Serviciu are obligaţia

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Şef 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.

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

Art. 41. (1) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef și Şef 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 Şef Serviciu va asigura cunoașterea și 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 Şef 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 Şef Serviciu fundamentează cererile de oferte pentru achiziția de bunuri și servicii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 43. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef 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 şi Şef Serviciu vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri şi servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional respectiv.

Art. 45. Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Şef şi Şef Serviciu întocmeşte necesarul de cheltuieli specific 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 şi Şef 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 şi Şef 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 şi Şef 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 şi Şef Serviciu propune sesizarea comisiei de disciplină, respectiv a comisiei de cercetare disciplinară, după caz, sau a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

organelor judiciare, în vederea atragerii răspunderii administrative, disciplinare, civile sau penale, în condițiile legii.

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

Art. 51. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu desemnează la nivelul compartimentului funcțional din subordine un responsabil care să răspundă, de exercitarea atribuțiilor de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
3. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
4. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
5. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
6. asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
7. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
8. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
10. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
11. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
12. menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
13. analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
14. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
15. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Capitolul V

Organizarea şi funcţionarea compartimentelor funcţionale

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. Cabinetului Primarului

Art. 53. Atribuţiile Cabinetului Primarului, constituit potrivit prevederilor art. 158 şi art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din acelaşi act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării şi rezolvării corespondenţei adresate primarului din partea cetăţenilor, a Preşedinţiei, Guvernului şi altor instituţii;
3. întocmirea agendei de lucru a primarului;
4. participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
5. asigură păstrarea şi folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
7. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii, şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
8. analizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de relaţii funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competenţelor şi responsabilităţilor, creşterea calităţii serviciilor şi stimularea inovării;
9. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre primărie şi mediul extern;
10. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere (şef direcţie general, direcţie, serviciu, compartiment) realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1.2. Arhitectul Șef

Art. 54. Serviciul Urbanism și Autorizații se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:
1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare;
2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor din Sectorul 1;
3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul Sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef și, după caz, de șeful serviciului, respectiv întocmitor;
6. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
7. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza Sectorului 1;
8. asigură program cu publicul;
9. asigură verificarea documentațiilor de urbanism;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. primimeşte completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
11. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
12. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desfiinţare efectuate pe raza Sectorului 1;
13. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desfiinţare;
14. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele Primarului şi Arhitectului Şef;
15. colaborează cu Serviciul Relaţii cu Cetăţenii 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;
16. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
17.primeşte spre avizare anunţurile privind constituirea comisiei de recepţie;
18.participă la recepţia lucrărilor autorizate;
19.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);
20.ţine situaţia privind evidenţa lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire şi procesul verbal de recepţie;
21.întocmieşte situaţia cu procesele verbale de recepţie eliberate la construcţiile finalizate şi înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.

Art. 55. Serviciul Reglementări Urbanistice Cadastru şi GIS se organizează în subordinea Arhitectului Şef şi are următoarele atribuţii:
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 aparţinând domeniului public al Municipiului Bucureşti şi aflate în administrarea instituţiei Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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 atribuţii în domeniu, monitorizează şi asigură evidenţa mişcărilor patrimoniale ale bunurilor mobile de natura mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aparţinând Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în baza proceselor verbale şi a bonurilor de transfer încheiate la nivelul instituţiei;
12. luând în considerare propunerile Comisiilor de inventariere, întocmeşte rapoarte asupra declanşării 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 instituţii 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
17. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
18. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
19. verifică și completează documentațiile cadastrale transmise de persoanele fizice sau juridice autorizate contractate de structurile organizatorice din cadrul instituției să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului;
20. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
21. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
22. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
23. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
24. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului;
25. efectuează măsurători pentru întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înregistrării în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului București administrate de Sectorul 1, precum și demersurile necesare în vederea actualizării informațiilor tehnice și alte operațiuni privitoare la înscrierile în cartea funciară, în conformitate cu regulamentele în vigoare al ANCPI;"
26. verifică procesele-verbale de vecinătate transmise de persoane fizice sau juridice pe care le înaintează, după caz, spre semnare Primarului Sectorului 1 sau persoanei delegate de acesta cu aceste atribuții, sau formulează puncte de vedere în cadrul cărora precizează motivele pentru care acesta nu poate fi semnat;
27. instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect constituirea/ reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea analizării acestora de către Subcomisia Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
28. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor, de pe raza Sectorului 1,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului Municipiului Bucureşti;
29. realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
30. gestionează arhiva Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, cât şi alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
31. analizează, instrumentează şi completează documentaţiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
32. realizează corespondenţa cu petenţii/instituţii şi transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;
33. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum şi Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcţiilor, în temeiul legilor fondului funciar;
34. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenţi, instituţii ori alte compartimente din cadrul aceleiaşi instituţii, utilizând datele şi informaţiile deţinute din arhiva/evidenţele instituţiei şi/sau obţinute de la alte structuri din cadrul instituţie;
35. înscrie, completează la zi şi centralizează datele din Registrul Agricol în format digital şi analog;
36. întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
37. asigură asistenţa tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;
38. 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;
39. 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;
40. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor atât în format analog, cât şi digital;
41. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituţiei, cât şi pe cea a Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
42. asigură legătura cu petenţii, prin corespondenţa sau prin acordarea de consultanţă în cadrul programului cu publicul şi în cadrul programului de audienţe;
43. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

44. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în domeniul administraţiei publice locale şi de specialitate;
45. realizează orice alte atribuţii stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fişei postului.
46. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUD;
47. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
48. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
49. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcţii, efectuate pe raza Sectorului 1;
50. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire;
51. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele la Primar şi Arhitect Şef;
52. colaborează cu Serviciul Relaţii cu Cetăţenii 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;
53. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
54. 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;
55. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
56. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect.
57. organizează şi ţine secretariatul CTATU;
58. redactează şi emite avizele de urbanism;
59. 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;
60. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
61. susţine în comisiile Consiliului Local al Sectorului 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

62. colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
63. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
64. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
65. consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 56. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare se organizează în subordinea Arhitectului Şef şi are următoarele atribuţii:
1. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desfiinţare pentru:
1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desfiinţare lucrări tehnico - edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări;
1.2 autorizaţii de construire pentru lucrări tehnico - edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi excavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;
1.3 autorizaţii de desfiinţare pentru lucrări tehnico - edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;
2. prelungeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire şi desfiinţare pentru lucrări tehnico - edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi , reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competenţelor legale în vigoare;
3. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;
4. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentaţiilor depuse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. înaintează spre aprobare Arhitectului Şef autorizaţiile şi certificatele de urbanism semnate de întocmitor şi şeful serviciului, după caz;
6. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza Sectorului 1;
7. eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desfiinţare efectuate pe raza Sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desfiinţare;
12. colaborează cu Serviciul Relaţii cu Cetăţenii 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;
13. colaborează cu direcţiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi cu alte structuri ale Administraţiei Publice Locale;
14. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele la Primar şi Arhitect Şef;
15. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
16. ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
17. întocmeşte borderouri şi situaţii privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
18. întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, solicitate de Direcţia de Statistică, M.D.L.P.A , Direcţia Regională în Construcţii Bucureşti - Ilfov şi Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului;
19. păstrează documentele create/deţinute în arhivă proprie/curentă în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
20. 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 şeful ierarhic superior; asigură anual

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
21. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
22. analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
23. întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
24. analizează documentaţiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
25. întocmeşte şi eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
26. analizează, întocmeşte şi eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului Bucureşti;
27. analizează documentaţiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afişe în locurile special amenajate de pe raza Sectorului 1, întocmeşte şi eliberează acordurile mai sus amintite;
28. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare, întocmeşte şi eliberează documentaţiile mai sus amintite;
29. întocmeşte corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondenţa.
30. verificare documentaţii;
31. eliberare certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare şi prelungiri ale acestora inclusiv planşele anexă vizate spre neschimbare;
32. eliberare corespondenţa către solicitanţi, acorduri şi returnarea documentaţiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza Sectorului 1;
33. eliberare avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului Bucureşti, pentru zonele protejate şi zonele protecţie monument istoric;
34. analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
35. colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti pe probleme legate de activitatea de publicitate;
36. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

37. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
38. consultarea serviciilor de specialitate - Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare;
39. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;
40. colaborează cu serviciul Secretariat Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
41. colaborează cu Direcția Logistică în vederea verificării imobilelor privind reabilitarea termică pentru solicitările de Autorizații de Construire și Avize de Amplasare pentru semnalistică publicitară pe aceste imobile;
42. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
43. 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;
44. colaborează cu Serviciul Reglementări Urbanistice Cadastru și GIS în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
45. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
46. elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor în conformitate cu sistemul de management al Calității;
47. analizează și verifică documentațiile depuse;
48. întocmește:
48.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări, certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din Sectorul 1;
48.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din Sectorul 1;
48.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din Sectorul 1;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

49. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;
50. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentaţiilor depuse;
51. înaintează spre aprobare Arhitectului Şef autorizaţiile şi certificatele de urbanism semnate de întocmitor şi şeful serviciului;
52. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor înaintate în vederea aprobării;
53. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele şi lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza Sectorului 1;
54. eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
55. 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 Naţional de Statistică;

1.3. Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii

Art. 57. Serviciul Dezvoltare Economică şi Creştere Inteligentă se organizează în subordinea Direcţiei Elaborare şi Dezvoltare Proiecte şi are următoarele atribuţii:

1. elaborează cererile de finanţare pe baza necesităţilor comunităţii locale şi în concordanţă cu documentele strategice locale şi întocmeşte documentaţia aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
2. supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de consultanţă specifice;
3. 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;
4. asigură includerea proiectelor/acţiunilor din în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă în documentele strategice locale;
5. elaborează documentaţia necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanţare externă în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
6. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanţare în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
7. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. colaborează cu structurile politici publice şi relaţii internaţionale pentru a stabili relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;
9. iniţiază proiecte cu finanţare nerambursabilă europeană sau internaţională în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
10. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanţare evaluate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentaţiei aferente în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
11. 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 economică şi creştere inteligentă;
12. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligible pentru finanţare din fonduri externe pe baza priorităţilor din Programul Operaţional Regional şi din alte documente de programare, în domeniul dezvoltare economică şi creştere inteligentă;
13. întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
14. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, naţional;
15. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor iniţiate de Sector 1;
16. 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;
17. oferă consultanţă de specialitate către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum şi instituţiilor/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 economică şi creştere inteligentă.
18. analizează cererile privind eliberarea/prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru terasele pe domeniul privat/public,
    18.1. analizează şi soluţionează cererile tip negaţie pentru structurile de vânzare ce nu desfăşoară activităţi supuse autorizării, conform legii;
    18.2. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizaţiilor de comercializare în pieţele situate în Sectorul 1,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 58. Serviciul Incluziune, Demnitate Socială se organizează în subordinea Direcţiei Elaborare şi Dezvoltare Proiecte şi are următoarele atribuţii:
1. elaborează cererile de finanţare pe baza necesităţilor comunităţii locale şi în concordanţă cu documentele strategice locale şi întocmeşte documentaţia aferentă proiectelor în domeniul incluziune, demnitate socială;
2. supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de consultanţă specifice;
3. 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;
4. asigură includerea proiectelor/acţiunilor din în domeniul incluziune, demnitate socială în documentele strategice locale;
5. elaborează documentaţia necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanţare externă în domeniul incluziune, demnitate socială;
6. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanţare în domeniul incluziune, demnitate socială;
7. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
8. colaborează cu structurile politici publice şi relaţii internaţionale pentru a stabili relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;
9. iniţiază proiecte cu finanţare nerambursabilă europeană sau internaţională în domeniul incluziune, demnitate socială;
10. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanţare evaluate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentaţiei aferente în domeniul incluziune, demnitate socială;
11. 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;
12. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri externe pe baza priorităţilor din Programul Operaţional Regional şi din alte documente de programare, în domeniul incluziune, demnitate socială;
13. întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
14. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, naţional;
15. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor iniţiate de Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. 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;
17. oferă consultanţă de specialitate către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum şi instituţiilor/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.

Art. 59. Serviciul Mobilitate şi Dezvoltare Durabilă se organizează în subordinea Direcţiei Elaborare şi Dezvoltare Proiecte şi are următoarele atribuţii:
1. elaborează cererile de finanţare pe baza necesităţilor comunităţii locale şi în concordanţă cu documentele strategice locale şi întocmeşte documentaţia aferentă proiectelor în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
2. supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de consultanţă specifice;
3. 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;
4. asigură includerea proiectelor/acţiunilor din în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă în documentele strategice locale;
5. elaborează documentaţia necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanţare externă în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
6. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanţare în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
7. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
8. colaborează cu structurile politici publice şi relaţii internaţionale pentru a stabili relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;
9. iniţiază proiecte cu finanţare nerambursabilă europeană sau internaţională în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
10. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanţare evaluate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentaţiei aferente în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
11. identifică, selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

monitorizează aceste surse de finanţare nerambursabilă în domeniul mobilitate şi dezvoltare durabilă;
12. identifică, 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 și dezvoltare durabilă;
13.întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
14. participă 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. 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;
17. oferă consultanţă de specialitate către 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 şi dezvoltare durabilă.
18.participă la analizele efectuate de compartimentul cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
19. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
20. răspunde cu promptitudine la sarcinile atribuite de către conducerea instituției, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
21. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubrizare cuprinși în caietul de sarcini;
22. participă la medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricăreia dintre părți;
23. participă în comisiile privind elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubrizare cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
24. optimizează sistemul de salubrizare și promovează reciclarea materialelor refolosibile;
25. gestionează serviciul de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;

26. colaborează cu persoanele juridice, operatori ai serviciilor de salubrizare și emite răspunsuri către aceștia potrivit legislației în materia salubrizării în vigoare (după caz);
27. răspunde la sesizările privind activitatea prestării serviciului de salubrizare;
28. păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
29. primește, înregistrează și verifică procesele-verbale întocmite de Direcția Generală Poliția Locală Sector 1 privind confirmarea prestației serviciului de salubrizare care stau la baza centralizatoarelor și a facturilor fiscale emise de operator, pentru sumele ce urmează a fi decontate prin aplicarea vizei Bun de plata și certificarea în privința realității regularității și legalității de către superiorii ierarhici;
30. verifică procesele-verbale de confirmare a cantităților de deșeuri municipale, colectate, transportate și depozitate cu formularele de încărcare/descărcare privind cantitățile, emise de S.C. Compania Romprest Service S.A;
31. asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform legislației în vigoare, la nivelul serviciului;
32. participă la diverse ședințe de grup, corespondează și ține permanent legătura cu PMB, Fundații, Instituții de Stat, cu care Sectorul 1 al Municipiului București colaborează;
33. asigură relații cu publicul în zilele de luni și miercuri între orele 10.00-15.00, pentru a informa cetățenii cu privire la legislația în vigoare și pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, în funcție de caz;
34. asigură raportarea trimestrială către ANSVSA privind responsabilitatea pentru gestionarea colectării și eliminării tuturor subproduselor de origine animală, conform prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 4545/10.06.2013;
35. duce la îndeplinire și participă la ședințele de grup privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);
36. 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;
37. elaborează proiectul regulamentului de funcționare al piețelor, conform prevederilor legale în vigoare, îl supune aprobării și propune modificarea și/sau completarea lui în funcție de dinamica actelor normative incidente și mentine contactul permanent cu Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare pentru aflarea debitorilor;
38. colaborează cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea întocmirii procedurilor și

instrucţiunilor de lucru pentru buna desfăşurare a activităţii şi analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile corective necesare;
39. elaborează chestionarul privind satisfacţia clienţilor şi participă la activitatea de măsurare a satisfacţiei clienţilor;
40. colectează chestionarele completate şi analizează rezultatele obţinute în urma măsurării satisfacţiei clienţilor;
41. elaborează raportul privind măsurarea satisfacţiei clienţilor şi prezintă raportul privind măsurarea satisfacţiei clienţilor în şedinţă de analiză a managementului;
42.iniţiază şi propune Primarului Sectorului 1, dacă este cazul, modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competentă şi formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele de finanţare;
43. propune Primarului Sectorului 1 şi urmăreşte măsuri de dezvoltare şi simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce priveşte finanţarea din fonduri interne şi externe a proiectelor;

Art. 60. Direcţia Implementare Proiecte se organizează în subordinea Direcţiei Generale Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii:
1. asigură implementarea proiectelor de interes regional/local, finanţate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
2. întocmeşte cererile de plată/rambursare către finanţator;
3. urmăreşte derularea plăţilor aferente contractelor de achiziţii conform clauzelor contractuale în conformitate cu bugetul proiectului;
4. centralizează plăţile efectuate pe proiecte şi întocmeşte situaţiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea OI sau AM, organelor de control cu atribuţii privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcţia Generală Management şi Operaţiuni;
5. monitorizează derularea proiectelor Sectorului 1 cu finanţare nerambursabilă /rambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanţare;
6. implementează şi monitorizează proiectele care obţin finanţare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanţare;
7. implementează alături de CNI, proiectele aflate în parteneriat;
8. monitorizează şi întocmeşte rapoartele intermediare şi finale narative şi financiare vizând derulare a programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;

VIZAT
SECRETAR GENERAL

9. analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate;
10. 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;
11. urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa direcţiei, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante;
12. realizează managementul integrator al proiectelor;
13. planifică activităţile proiectelor pentru implementarea Contractului de Finanţare;
14. derulează activităţile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligaţiilor şi condiţiilor prevăzute în Contractul de finanţare;
15. respectă activităţile din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
16. elaborează documentaţiile de atribuire alături de Direcţia Logistică, pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislaţiei în vigoare şi a instrucţiunilor din Contractul de Finanţare;
17. menţinerea contactului permanent cu Organismul finanţator/Autoritatea de Management;
18. elaborează şi redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiţionale, notificări;
19. elaborează şi redactează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanţator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
20. urmăreşte progresul, conform planului de proiect şi raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
21. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
22. asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituţiei şi care vizează îmbunătăţirea activităţii compartimentului;
23. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
25. monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanţare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea sa, şi ţine legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. 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 externe;
27. supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de consultanţă specifice;
28. realizează recepţia produselor/serviciilor achiziţionate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanţare externă;
29. realizează managementul proiectelor;
30. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituţiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a Proiectelor;
31. alcătuieşte echipa de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi.

1.4. Direcţia Generală Comunitate şi Politici Publice
Art. 61. Direcţia Siguranţa Cetăţenilor, Locuire şi Dezvoltarea Comunităţii se organizează în subordinea Direcţiei Generale Comunitate şi Politici Publice şi are următoarele atribuţii:
1. elaborează, monitorizează şi actualizează strategiile integrate de dezvoltare a siguranţei cetăţenilor, locuirii şi dezvoltării comunităţii, precum şi strategiile instituţionale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituţiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
2. propune Primarului Sectorului 1 oportunităţile de finanţare identificate în conformitate cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţii Primăriei Sectorului 1 şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 din domeniul siguranţei cetăţenilor, locuirii şi dezvoltării comunităţii;
3. centralizează şi actualizează lista cu propunerile de proiecte şi programe la nivelul întregii structuri a Primăriei Sector 1 şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 1;
4. identifică şi propune Primarului Sectorului 1 parteneriate (public-public, public-privat,etc.) pentru proiecte de interes local şi regional, în scopul atingerii obiectivelor strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
5. monitorizează şi raportează Primarului Sectorului 1 realizarea obiectivelor şi stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
6. răspunde în termenul legal la cererile, audienţele şi scrisorile repartizate serviciului;

7. asigură evidența și arhivarea lucrărilor efectuate și a corespondenței repartizate;
8. soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
9. contribuie la întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare;
10. centralizează listele de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
11. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;
12. colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;
13. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări și servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
14. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile și lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
15. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult:

a. primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;
b. informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice; informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
c. efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
d. transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor; orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
e. ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:

i. solicitările existente;
ii. numărul lăcașelor incluse în programe;
iii. stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

iv. orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;

16. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programelor privind consolidările de imobile:

a. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

b. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe;

c. efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;

d. transmiterea către Serviciul Achiziţii Publice a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;

e. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor;

f. corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).

g. ţinerea evidenţelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:

i. solicitările existente;

ii. orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;

h. colaborează cu serviciile de specialitate;

i. preluarea sesizărilor cu tematică specifică şi redactarea răspunsurilor către petenţi; ţinerea evidenţei acestora.

j. preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ţinerea evidenţei acestor documente.

17. cunoaşterea cadrului legislativ în domeniu şi redactarea informărilor privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale de reabilitare termică şi energii alternative iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora.

18. cunoaşterea normativelor tehnice specifice şi a modificărilor care sunt aduse acestora;

19. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programelor specifice;

20. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

21. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe;

22. orice alte activităţi necesare iniţierii şi desfăşurării programelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. elaborează/coordonează programul de eficiență energetică în conformitate cu documentul cadru "Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 1" prin Serviciul Dezvoltare Economică, Relații Internaționale;
24. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programului privind punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale;
25. întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
26. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

Art. 62. Serviciul Dezvoltare Economică, Relații Internaționale se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:
1. elaborează, monitorizează și actualizează strategiile integrate de dezvoltare precum și strategiile instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
2. propune Primarului Sectorului 1 oportunitățile de finanțare identificate în conformitate cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 1 și a instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1;
3. centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii structuri a Primăriei Sector 1 și a instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1;
4. identifică și propune Primarului Sectorului 1 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;
5. monitorizează și raportează Primarului Sectorului 1 realizarea obiectivelor și stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
6. inițiază propuneri de proiecte și programe pentru atingerea obiectivelor Strategiilor integrate de dezvoltare precum și cele ale strategiilor instituționale;
7. colaborează cu celelalte structuri la initierea și propunea Primarului Sectorului 1, dacă este cazul, a modificărilor actelor normative specifice domeniilor de competentă și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele de finanțare;
8. propune Primarului Sectorului 1 și urmărește împreună cu celelalte structuri măsuri de dezvoltare și simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce privește finanțarea din fonduri interne și externe a proiectelor;

9. solicită tuturor structurilor aparatului Primarului Sectorului 1, instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 informaţii şi date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunităţi, fundamentări, raportări şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare sau altor măsuri ce se impun;
10. colaborează cu Serviciul Achiziţii Publice la pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de servicii din cadrul proiectelor finanţate din surse interne sau externe;
11. organizează cu sprijinul Serviciului Comunicare dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele iniţiate în sector şi evaluarea prin studii de impact şi cercetări sociologice;
12. organizează cu sprijinul Serviciului Comunicare acţiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii şi simpozioane în domeniul economic, educaţional şi social pentru stimularea dezvoltării durabile;
13. colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
14. participă la sesiuni de comunicare, seminarii, conferinţe, întâlniri de lucru cu relevanţă pentru domeniul de activitate;
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. întocmeşte/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
17. verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor care intră în atribuţiile serviciului;
18. transmite spre comunicare şi actualizare a site-ului instituţiei, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informaţii specifice privind proiectele cu finanţare nerambursabilă sau din alte surse;
19. contribuie la planificarea şi organizarea acţiunilor de presă referitoare la Strategiile integrate de dezvoltare precum şi strategiile instituţionale;
20. colaborează cu structurile similare constituite în cadrul instituţiilor publice locale şi centrale;
21. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

22. asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea contractării prestatorilor de servicii de consultanță/asistență tehnică de specialitate.
23. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de management strategic la nivelul instituției și subordonatelor Consiliului Local Sector 1;
24. 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;
25. fundamentează și transmite Serviciului Management Resurse Umane necesitatea/ oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;
26. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
27. îndeplinește, în condițiile legii, în calitate de compartiment de specialitate responsabil, toate activitățile necesare acordării de facilități din partea Sectorului 1 al Municipiului București pentru stimularea fondării și înființării incubatoarelor de afaceri în vederea creării de noi locuri de muncă, diversificării economiilor și dezvoltării unui mediu antreprenorial în cadrul comunității locale;
28. redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 al Municipiului București și asigură corespondența externă a instituției, corespunzătoare domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor reprezentanților instituției, la întoarcerea în țară;
29. 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;
30. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
31. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
32. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
33. asigurarea managementului de proiect, după caz, pentru proiectele finanțate din surse externe împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
34. documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității, mediului, securității informației și anti-mită în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

35. participă la elaborarea, implementarea și obținerea certificărilor/recertificărilor Sistemelor de management SR EN ISO 9001, 14001, 24001, 37001;
36. participă la auditurile de supraveghere și recertificare pentru Sistemele de Management menționate mai sus;
37. elaborează și revizuiește Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;
38. participă la instruirea personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemelor de management SR EN ISO 9001, 14001, 24001, 37001. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Planul de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform "Programului anual de instruire în domeniul calității, mediului, protecției informației și anti-mită";
39. colaborează la elaborarea Procedurilor Operaționale cu persoanele responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte compartimente ale instituției;
40. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra procedurii sau instrucțiunii (după caz);
41. 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;
42. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
43. raportează Institutului Național de Statistică și Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei situația consumului și producerii de energie pentru instituțiile publice din Sectorul 1;
44. ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;
45. transmite Consiliului Concurenței ori de câte ori este nevoie raportările solicitate;
46. în exercitarea activităților menționate contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale;
47. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
48. analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare, ori protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București;
49. derulează procedurile standard pentru încheierea "Înțelegerilor de cooperare" cu autorități similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și

dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Sectorului 1 al Municipiului București;
50. elaborează documentațiile necesare avizării încheierii "Înțelegerilor de cooperare" de către instituțiile de resort; întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la inițierea/derularea/modificarea acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene "Europa pentru Cetățeni";
51. întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură comunicarea cu aceștia la nivel interinstituțional;
52. menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, pe domenii specifice;
53. colaborează cu Serviciul Comunicare în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern;
54. organizează, în colaborare cu Serviciul Comunicare, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în București, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate- primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice;
55. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art. 63. Serviciul Educație, Sănătate, Sport se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:
1. contribuie la derularea proiectelor și programelor destinate unităților sanitare și a unităților medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;
2. efectuează deplasări în teren în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București.

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură educațională destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
4. răspunde solicitărilor formulate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1, unitățile sanitare și medico-sanitare din Sectorul 1, precum și de petenții din Sectorul 1 al Municipiului București;
5. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
6. 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;
7. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
8. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
9. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
10. asigurarea managementului de proiect, după caz, pentru proiectele finanțate din surse externe împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
11. derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, servicii de furnizare de bunuri, prin întocmirea referatelor de necesitate pentru școli și unități sanitare;
12. redirecționează documentele pentru obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ;
13. întocmește și avizează rapoartele de specialitate ale proiectelor de H.C.L. - Sector 1 promovate de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 al Municipiului București a unor proiecte;
14. gestionarea situațiilor/previzionarea și verificarea lucrărilor de reparații, întreținere și mentenanță pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unităților sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;

Vizat
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 64. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:
1. colaborează cu alte instituții sau persoane autorizate, pentru efectuarea controalelor specifice domeniului de activitate, aplicarea măsurilor necesare pentru ocrotirea animalelor;
2. verifică activitatea desfășurată în dispensarul sanitar veterinar din cadrul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, situat în Șoseaua Odăii nr. 3-5, Sector 1;
3. urmărește modul de desfășurare a activității în cadrul centrelor de asistență sanitar-veterinară socială;
4. urmărește modul de asigurare și recuperare a contravalorii consultațiilor și tratamentelor aplicate animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1;
5. urmărește modul de întocmire a actelor necesare revendicării/adopției animalelor adăpostite în cadrul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, situat în Șoseaua Odăii nr. 3-5, Sector 1;
6. stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de substanțe tranchilizante în vederea utilizării corespunzătoare a armamentului specific;
7. întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum și Programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
8. întocmește și actualizează permanent baza de date operativă privind categoriile de animale ce pot face obiectul maltratării, deținătorii - persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare și categoriile de rele tratamente aplicate animalelor;
9. informează cetățenii Sectorului 1 al Municipiului București privind normele și condițiile legale pentru creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
10. verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora, sesizând serviciile publice specializate în acest sens;
11. informează cetățenii de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, prin mijloacele mass-media ale Primăriei Sectorului 1, cu privire la importanța profilaxiei nespecifice și specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase și parazitare cu transmitere la om, precum și alte teme cu specific zoo-veterinar;

12. informează Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti, în situaţia suspectării apariţiei de boli epizootice şi contribuie la măsurile ce se instituie;
13. acordă sprijin medicilor veterinari sau cabinetelor de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
14. semnalează cazurile de păsări sălbatice găsite bolnave sau moarte pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
15. identifică factorii de risc pentru comunitate şi animale în zona de competenţă, asigură prevenirea materializării acestora, asigură condiţiile legale de deţinere a animalelor, realizează intervenţii pentru salvarea animalelor supuse relelor tratamente sau maltratării ori cu privire la animalele periculoase, care pot pune în pericol viaţa ori integritatea persoanelor, ridicarea câinilor fără stăpân ori confiscarea animalelor, în condiţiile legii şi adăpostirea lor în Centrul Teritorial de Adăpostire şi Protecţie Temporară a Animalelor, îngrijindu-se de asigurarea şi îmbunătăţirea condiţiilor de adăpostire, hrănire şi tratare a animalelor din Centru în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. asigură asistenţa medicală de specialitate în adăpost, prin iniţierea demersurilor de contractare a unor servicii de specialitate, cu medici de liberă practică;
17. organizează şi desfăşoară procedurile legale de revendicare şi adopţie a câinilor aflaţi în adăpost;
18. eutanasierea câinilor fără stăpân, conform prevederilor legale;
19. gestionează problematica obţinerii şi reînnoirii autorizaţiilor şi/sau avizelor de funcţionare necesare pentru desfăşurarea în condiţii legale a activităţii specifice structurii;
20. stabileşte şi face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de hrană pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de adăpostire a câinilor fără stăpân;
21. stabileşte şi face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de medicamente şi materiale sanitare folosite pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de asistenţă medicală veterinară;
22. capturează, cu sprijinul personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, câinii comunitari, îi transportă şi îi adăposteşte în Centrul Teritorial de Adăpostire şi Protecţie Temporară a Animalelor.
23. întocmeşte actele procedurale specifice pentru persoanele obligate de instanţele de judecată sau parchete să presteze muncă neremunerată în folosul comunităţii şi urmăreşte activitatea prestată de aceştia;
24. realizează legătura permanentă cu Serviciul de Probaţiune Bucureşti sau cu parchetele în legătură cu persoanele obligate să presteze muncă neremunerată în

folosul comunității, întocmind raportul final și comunicând-ul/autorităților competente;
25. ține evidența persoanelor obligate să presteze muncă în folosul comunității;
26. stabilește activitățile neremunerate ce urmează a fi prestate de către persoana condamnată, condițiile în care aceasta execută sancțiunea și supraveghează modul de executare a sancțiunii prestării unei activități neremunerate, conform reglementărilor legale în domeniu.

1.5. Direcția Generală Management și Operațiuni
Art. 65. Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea rezolvării problemelor specifice;
2. întocmește statele de plată pentru salariile personalului Sectorului 1 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii 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;
3. completează lunar declarația D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat precum și formularul S1 100 Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
4. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;
5. urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
6. efectuează prin casierie operațiuni de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
7. eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
8. ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. 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;
10. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și transmite acestuia către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
11. acordă viza "bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 1;
12. completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, case de asigurări de sănătate;
13. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;
14. întocmește și predă zilnic Serviciului Contabilitate registrul de casă ;
15. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Sectorul 1 al Municipiului București și centralizează pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
16. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
17. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
18. întocmește situații statistice pentru Sectorul 1 al Municipiului București în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestora conform normelor legale;
19. elaborează și revizuiește Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
20. întocmește ordinele de plată aferente cotizației de membru A.M.R.;
21. întocmește ordinele de plată aferente vărsămintelor de la persoane juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate pe baza adresei întocmite de către Serviciul Management Resurse Umane;
22. întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
23. realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXEBUG.
24. colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

supunerii spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 a proiectului bugetului general centralizat al Sectorului 1 și a rectificărilor acestuia;
25. după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
- în aplicația contabilă, aplicație achiziționată de către Primăria Sectorului 1
- în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare
- în Forexebug – sistemul național de raportare;
26. colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
27. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Sectorului 1;
28. 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 trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
29. face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;
30. întocmește bugetul de război conform solicitărilor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
31. coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 1, serviciile publice și activitățile de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1;
32. analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, întocmind conform structurii clasificației bugetare și OMFP 501/2013:
- cereri de deschidere a creditelor bugetare,
- dispoziții privind deschiderile de credite bugetare
- note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 1;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

33. întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu instituțiile subordonate, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;
34. răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;
35. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și, legale în conformitate „cu OMFP nr. 1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
36. înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicația contabilă, aplicație achiziționată de Primăria Sectorului 1, cât și în Forexebug;
37. înregistrează ordonanțările în aplicația contabilă, aplicație achiziționată de Primăria Sectorului 1;
38. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
39. 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;
40. întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;
41. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;
42. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 și raportează lunar, trimestrial și anual către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
43. întocmește și transmite lunar, la Trezoreria Sectorului 1, Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
44. gestionează sumele alocate Sectorului 1 din Fonduri la dispoziția Guvernului;
45. coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a instituțiilor subordonate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

46. transmite spre comunicare şi actualizare a site-ului instituţiei, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse;
47. face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuţie specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite către Trezoreria Sectorului 1 ;
48. efectuează activităţi regulate de control privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea şi calitatea acestora, legalitatea documentelor şi existenţa vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziţiei primarului;
49. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
50. elaborează şi revizuieşte Proceduri Operaţionale (PO) specifice activităţii pe care o desfăşoară, conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intem Managerial şi Sistemul de Management al Calităli implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările legislative, stlucturii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
51. asigură aplicarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în Dispoziţiile Primarului Sectorului 1, pe baza documentelor justificative elaborate şi asumate de compartimentele de specialitate;
52. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor actelor normative în vigoare;
53.calculează concediile de odihnă neefectuate, precum şi reţinerile pentru zilele de concediu efectuate în avans;
54. calculează indemnizaţia şi norma de hrană pentru personalul angajat;
55.eliberează adeverinţe solicitate de către salariaţii instituţiei pentru diferite necesităţi (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare, venituri brute realizate necesare la stabilirea drepturilor de pensie).

Art. 66. Serviciul Contabilitate se organizează în subordinea Direcţiei Generale Management şi Operaţiuni şi are următoarele atribuţii:
1. asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor contabile, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
2. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:
- regularitatea și calitatea acestora;
- legalitatea documentelor;
- existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției Primarului Sectorului 1;
4. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
5. asigură evidența patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
7. efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate, până la preluarea atribuțiilor de către DGITL Sector 1;
8. asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic, Legislație, Contencios documentația pentru recuperarea acestora;
9. întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
10. realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Sectorului 1 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
11. realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
12. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor Primarului Sectorului 1;

13. ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii nr. 550/2002, urmărește încasarea contractelor cu plata în rate, aplică dobânzii și penalități aferente, întocmește și eliberează facturile aferente acestora, până la preluarea atribuțiilor de către DGITL Sector 1;
14. întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice Declarația 300-Decont de taxă pe valoare adăugată și Declarația 394-Declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național - obligații ce decurg din contractele încheiate pentru vânzarea spațiilor comerciale conform Legii nr. 550/2002;
15. efectuează lunar inventarierea casieriei;
16. efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;
17. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;
18. gestionează baza de date a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
19. întocmește și depune în Forexebug – sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice conform tabelului de mai jos:

Nr.crt	Denumire formular	Frecvență depunere
0	1	2
1	Balanta de deschidere	Oricând (o singură dată la intrarea în sistem)
2	Cont de execuție non-trezor	Lunar, înaintea depunerii formularului balantă de verificare
3	Balanta de verificare	Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor
4	Plăți restante și situația numărului de posturi	Lunar, până în data de 10 ale fiecărei luni
5	Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție nontrezor și balanța de verificare

Vizat
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6	Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN)postaderare (titlul 56 și titlul 58)	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție nontrezor și balanța de verificare
7	Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție nontrezor și balanța de verificare
8	Situația activelor și datoriilor financiare	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție nontrezor și balanța de verificare
9	Balanță deschisă luna 12	Anual, după depunerea formularului Cont de execuție nontrezor și înaintea formularului balanțade verificare
10	Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balantă deschisă luna 12 și balanțade verificare
11	Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici	Anual, după depunerea fonnularelor Cont de execuție nontrezor, Balantă deschisă luna 12 și balanțade verificare
12	Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, balanțadeschisă luna 12 și balanțade verificare

VIZAT SPRE NEMODIFICARE SECRETAR GENERAL

13	Situația activelor fixe corporale	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, balanțadeschisă luna 12 si balanțade verificare
14	Situația activelor fixe necorporale	Anual, după depunerea formularelorCont de execuție nontrezor, balanțadeschisă luna 12 și balanțade verificare
15	Situația stocurilor	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, balanțadeschisă luna 12 și balanțade verificare

20. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
21. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
22. elaborează și revizuiește Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
23. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art. 67. Serviciul Juridic, Legislație, Contencios se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale;
2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca părți procesuale, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 activităţii de contencios administrativ;
5. întocmeşte 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 activităţii de contencios administrativ;
6. formulează răspunsuri la petiţii potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
7. întocmeşte lucrări tehnice de secretariat şi arhivă referitoare la documentele şi dosarele gestionate de Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios;
8. îndeplinirea procedurii de primire a citaţiilor şi a hotărârilor judecătoreşti precum şi cea de afişare şi dezafişare a acestora şi a publicaţiilor de vânzare;
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 atribuţii specifice în domeniu (Compartimentul autoritate tutelară, Stare civilă etc);
11. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuţii specifice în domeniu (ex: demarează acţiuni în instanţă la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată sau a altor instituţii publice în litigiile de muncă);
12. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare şi a procedurilor de sistem, respectiv a procedurilor operaţionale aplicabile la nivelul structurii organizatorice;
13. nu se pronunţă asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele care emană de la Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios;
14. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administraţia publică;
15. are îndatorirea de a studia temeinic cauzele în care reprezintă autorităţile publice locale ale Sectorului 1, de a se prezenta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, să depună concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;

16. întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale/procedurilor de sistem în cadrul serviciului;
17. întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
18. colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
19. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
20. întocmește și verifică proiecte de acte normative;
21. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte servicii pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
22. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
23. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative (eventual inițiative- legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ), pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
24. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu inițiatorii acestora;
25. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
26. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
27. participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;
28. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
29. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcții publice sau loc de desfășurare a activității în conformitate cu prevederile prevederile legale privind prevenirea corupției;
30. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;
31. participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;

VIZAT

32. participă la activităţile Autorităţilor administraţiei publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice şi măsurile administrative pentru a determina dacă sunt adecvate prevenirii şi combaterii corupţiei;
33. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competenta a compartimentului, întocmeşte puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupţiei;
34. participă activ la implementarea Strategiei Naţionale de Luptă Antifraudă;
35. asigura diseminarea legislaţiei europene şi naţionale în domeniu către personalul instituţiei;
36. asigura participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupţiei;
37. participă la activităţile specifice ce se organizează şi derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupţiei;
38. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupţiei;
39. monitorizează implementarea şi evaluează rezultatele, efectele şi impactul produs de strategiile, programele şi planurile de prevenire a criminalităţii şi corupţiei;
40. iniţiază şi dezvoltă activităţi cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, cu atribuţii în domeniul studierii şi prevenirii criminalităţii şi corupţiei;
41. acordă aviz favorabil pentru proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
42. avizează pentru legalitate contractele de investiţii încheiate de către Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
43. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiţionale la contractele individuale de muncă ale salariaţilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
44. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiţionale la contractele individuale de muncă ale conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
45. verifică legalitatea actelor ce se întocmesc în vederea vânzării spaţiilor comerciale;
46. implementează sistemul de controlul intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
47. reprezintă Sectorul 1 în calitate de iniţiator la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vederea susţinerii proiectelor de acte normative aflate pe ordinea de zi;
48. întocmeşte, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competenţelor acestora, puncte de vedere referitoare la iniţiativele legislative ale consilierilor locali,

în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al direcției referitor la aceste inițiative;
49. 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;
50. 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;
51. formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;
52. îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate;
53. nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprins în documentul avizat sau semnat;
54. întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memorii;
55. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului și al instituțiilor și serviciilor de interes public;
56. exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
57. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate;
58. întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului;
59. întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
60. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior;
61. întocmește și supune spre adoptare proiectul rețelei școlare de stat și private de pe raza Sectorului 1;
62. întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în

VIZAT
spre neschimbare

susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare/procese verbale de control în diverse faze de desfășurare a litigiului dintre părți, etc;
63. formulează cereri și urmărește îndeplinirea procedurilor de executare silită a hotărârilor judecătorești rămase definitive în care Direcția Generală Poliția Locală Sector 1 este parte;
64. ține evidența litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
65. 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;
66. instrumentează cauzele, asigură reprezentarea, formulează răspunsuri, monitorizează și asigură conformarea instituției cu privire la obligațiile privind protecția datelor.

Art. 68. Serviciul Management Resurse Umane se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:
1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale prin concurs, organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
2. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
3. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al serviciului precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Relații cu Cetățenii;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

6. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi 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 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi 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 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1;
7. coordonează, urmăreşte şi controlează întocmirea statelor de personal şi statelor de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi 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 Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi 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 şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Ministerul Finanţelor şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcţii şi Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori de câte ori este nevoie;
11. formulează propuneri şi observaţii la diverse proiecte de acte normative cu incidenţă în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcţionare, etc.) iniţiate de entităţile publice competente;
12. întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor instituţiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
13. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, întocmeşte dispoziţii de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;
15. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de Disciplină şi a Comisiei Paritare;
16. întocmeşte şi eliberează legitimaţii de serviciu;
17. răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în
competenţa serviciului;
18. ţine gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1;
19. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat la cerere;
20. rezolvă sesizări şi reclamaţii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate precum şi din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 şi asigură consultanţă juridică şi asistenţă juridică în faţa oricăror organe jurisdicţionale pentru activitatea de resurse umane;
21. propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate şi redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local şi proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
22. completează în registru şi transmite date privind angajaţii cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, către Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti;
23. medierea conflictelor intervenite între salariaţii aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 1, salariaţii Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 şi salariaţii instituţiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
24. întocmeşte şi transmite raportările şi dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii şi locurile de muncă vacante, către Institutul Naţional de Statistică;
25. urmăreşte elaborarea sau după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă şi a Regulamentului intern, aducând la cunoştinţă părţilor implicate dispoziţiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri;

26. întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
27. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului Bucuresti faptul că persoana îndreptățită (salariat al cărui raport de muncă/de serviciu este suspendat în vederea creșterii copilului urmează să realizeze venituri supuse impozitului pe venit) și-a reluat activitatea în termen de 5 zile de la această dată;
28. înregistrează electronic, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, angajate cu contract individual de muncă și ale personalului, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
29. ține evidența privind recuperarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către personalul din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
30. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
31. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc. și a sancțiunilor;
32. 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 comisiile constituite în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României sau de către alte instituții/autorități sau, după caz, structuri organizatorice/compartimente funcționale cu atribuții de control/audit;
33. elaborează și revizuiește proceduri de sistem și proceduri operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

34. 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 şi din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, în conformitate cu recomandările în vigoare;
35. întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 şi din cadrul instituţiilor 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 acreditaţi în domeniu; întocmeşte împreună cu Compartimentul Buget, Execuţie Bugetară, Financiar şi Salarizare referatele în baza cărora salariaţii din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
36. introduce în aplicaţia de gestionare a resurselor umane, personalul nou-venit în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi în cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1;
37. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informaţiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
38. întocmeşte, monitorizează şi actualizează documentele de evidenţă nominală a situaţiei participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum şi documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din acestea;
39. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
40. solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Ministerul Finanţelor şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării pregătirii profesionale ale angajaţilor din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1;
41. arhivează şi înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului;
42. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici;
43. efectuează evaluarea psihologică periodică a angajaţilor Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, în domeniul psihologiei muncii - anual, în domeniul psihologiei transporturilor - anual şi evaluarea psihologică port-armă - anual;

VIZAT

44. efectuează evaluarea psihologică a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 la angajare (port-armă și evaluarea psihologică în domeniul psihologiei muncii și psihologiei transporturilor) conform art. 13 lit.j din Legea nr. 319/2006 și conform Anexei nr.1 la H.G. nr. 355/2007;
45. efectuează evaluarea psihologică la reluarea activității ce se realizează după un concediu medical prelungit sau după concediul de maternitate/paternitate;
46. efectuează pregătirea și consilierea psihologică a angajaților instituției;
47. realizează asistența psihologică/intervenția psihologică specializată pentru personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
48. 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 Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat, Compartimentului Situații de Urgență; (conform graficului anual și regulamentului de pregătire fizică continuă aprobat de către conducerea instituției)
49. propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și evaluează dinamica pregătirii;
50. 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 Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat, Compartimentului Situații de Urgență;
51. efectuează testarea individuală a polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat, Compartimentului Situații de Urgență la pregătirea fizică și de autoapărare, prin evaluări anuale, conform baremelor aprobate, pe categorii de vârstă;
52. actualizează baza 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;
53. 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.

Art. 69. Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă se organizează în subordinea Serviciul Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:
1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă,

echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi completările ulterioare şi 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 şi 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. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă şi informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

9. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului, inclusiv cele referitoare la vibraţii şi zgomot şi evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea 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;
10. 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 şi 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;
11. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor şi întocmirea evidenţelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate şi urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
12. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie şi 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;
13. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare şi propunerea de sancţiuni şi stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14. propunerea 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 şi întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
15. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate şi controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
16. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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 subunităţii administrativ-teritoriale;
17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
18. 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 şi monitorizează evoluţia situaţiilor de urgenţă şi coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenţie aprobate şi organizează aplicaţii practice împreună cu salariaţii;
19. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1, baza de date şi mijloacele tehnico-materiale referitoare al situaţiile de urgenţă din competenţă.

1.6. Direcţia Comunicare Strategică şi Guvernanţă
Art. 70. Serviciul Tehnologie, Inovare, Date se organizează în subordinea Direcţiei Comunicare Strategică şi Guvernanţă şi are următoarele atribuţii:
1. contribuie la efectuarea unor evaluări şi recomandări tehnice cu privire la funcţionalitatea şi eficienţa sistemului informatic şi administrativ de la nivelul autorităţii locale, precum şi de la nivelul instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepţia Sistemului Naţional Informatic de Evidenţa Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administraţie şi Internelor;
2. monitorizează sistemul informatic şi propune metode şi soluţii de îmbunătăţire a automatizării şi informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creşterea eficienţei de căutare şi găsire a documentelor, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru şi îmbunătăţirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1;
3. monitorizează situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituţiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluţiilor concrete de creştere a serviciilor on-line către cetăţeni şi de standardizare a informaţiei la nivelul structurilor instituţiei;
4. asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

5. stabileşte şi propune configuraţiile tehnice cu privire la achiziţiile de tehnică de calcul şi programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;
6. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
7. recepţionează împreună cu Serviciul Administrativ şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;
8. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analizei in vederea oportunităţii implementării programelor la nivelul instituţiei;
9. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
10. asigură suport tehnic pentru actualizarea website-ul Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
11. monitorizează serviciile de întreţinere şi depanare necesare funcţionării infrastructurii hardware/reţelei de calculatoare şi furnizarea serviciilor de Internet;
12. asigură administrarea reţelei de calculatoare;
13. instalează şi menţine în bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
14. instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
15. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
16. execută analize de sistem împreună cu experţi externi;
17. execută şi/sau implementează programe specifice, colaborând cu experţi în informatică externi;
18. asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Sectorul 1 şi alte instituţii în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor;
19. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
20. întocmeşte centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere şi alte consumabile pentru tehnica de calcul;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;
22. răspunde de îmbunătăţirea componentelor sistemului IT ;
23. contribuie cu informaţii tehnice la identificarea acelor componente sau părţi ale activităţii curente insuficient susţinute din punct de vedere informatic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. participă la implementarea unui Sistem informatic integrat la nivelul PS1 şi a subordonatelor care să asigure o modalitate eficientă de centralizare, analiză şi raportare a datelor şi informaţiilor (atât în cadrul direcţiilor de specialitate ale Primăriei şi Consiliului Local, cât şi ale entităţilor aflate în subordinea acestuia), în vederea fundamentării coerente şi eficiente a deciziei şi furnizării unor servicii electronice prompte şi de calitate pentru cetăţenii şi mediului de afaceri;
25. asigură interconectarea şi interoperabilitatea sistemului informatic al PS1 cu sistemele informatice ale altor organisme şi organizaţii centrale şi locale;
26. contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente şi a planurilor de achiziţii pentru intervalul de timp următor, funcţie de cât de critică se prezintă şi de resursele financiare care vor fi avute la dispoziţie, dar şi a valorificărilor unor eventuale oportunităţi legate de finanţări externe;
27. contribuie la dezvoltarea managementului informatic la nivelul PS1 pentru eficientizarea activităţii şi fundamentarea corespunzătoare a deciziilor;
28. contribuie la elaborarea politicii de securitate IT, aducerea ei la cunoştinţa utilizatorilor şi implementarea pe toate palierele informaţionale;
29. contribuie la organizarea şi gestionarea sistemului informatic la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
30. sprijină experţii IT externi contractati, după caz, în vederea identificării tuturor componentelor sistemului informaţional şi a cerinţelor informaţionale privind necesitatea reproiectării sau îmbunătăţirii functionalităţii acestuia;
31. contribuie la formularea unor propuneri de îmbunătăţire din punct de vedere structural, funcţional şi al controlului sistemului informatic şi contribuie la stabilirea circuitelor informaţionale şi a fluxurilor decizionale;
32. analizează prevederile legale în domeniul managementului informatic cu scopul de a creşte calitatea serviciilor oferite cetăţenilor;
33. propune primarului soluţii performante de management informatic;
34. formulează propuneri cu privire la măsuri de digitalizare, astfel încât aparatul de specialitate şi comunitatea locală să beneficieze de servicii publice digitalizate eficient;
35. asigură implementarea măsurilor de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;
36. contribuie la elaborarea strategiilor privind digitalizarea pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei Sector 1 şi le supune aprobării Consiliului Local Sector 1, după caz;
37. contribuie la monitorizarea şi evaluează măsurile de implementare a strategiilor privind digitalizarea Primăriei Sector 1, după caz;
38. fundamentează şi transmite Serviciului Management Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire şi dezvoltarea

competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;
39. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate, după caz;
40. în domeniul digitalizării:
a) elaborarea, revizuirea și implementarea strategiei de informatizare a instituției care presupune:
- dezvoltarea instrumentelor necesare pentru digitalizarea instituției, transparentizarea activităților instituției și comunicarea directă / în timp real cu cetățenii;
- dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale proceselor interne din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- dezvoltarea și implementarea proiectelor de smartcity pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
- dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale serviciilor publice locale oferite cetățenilor;
- evaluarea obiectivelor, direcțiilor de acțiune și măsurilor luate de compartimentele organigramice în domeniul digitalizării în vederea asigurării convergenței acestora, propunerea de măsuri corective funcționale;
- auditarea funcționării sistemelor informatice vis-a-vis de calitatea și eficiența în utilizare, securitatea și siguranța de funcționare, securitatea și integritatea datelor din sistem;
b) analizarea, propunerea și luarea măsurilor pentru implementarea de soluții tehnice și organizatorice mai performante de susținere a sistemului informatic existent;
c) îndeplinirea atribuțiile specifice necesare pentru realizarea, operaționalizarea, asigurarea funcționării și administrarea portalului unic electronic înființat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
d) adoptarea de tehnologii specifice și modele de exploatare partajată a resurselor informatice, pentru susținerea implementării și furnizării serviciilor publice electronice, inclusiv pe baza platformelor de tip cloud;
e) adoptarea de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice electronice în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;
f) răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia națională privind informatizarea administrației publice;
g) dezvoltarea și asigurarea integrabilității, compatibilității și interoperabilității modulelor implementate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;
i) contribuirea la fundamentarea anuală și de perspectivă a bugetului local pentru susținerea inovării și digitalizării, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/ lucrări / servicii necesare implementării strategiei de digitalizare;
j) propune sau revizuiește propuneri de structuri de baze de date sau GIS pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primăria Sectorului 1.
41. în domeniul inovării:
a) participarea în proiectele/strategiile participative, smartcity si transformare digitală a orașului;
b) face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
c) face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuiește teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
d) propune sau revizuiește propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Sectorul 1 al Municipiului București;
d) monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii în domeniul digitalizării;
f) asigurarea parteneriatului activ în strategiile de transformare digitală a orașului, cele de infrastructură de smartcity și a celor care presupun folosirea tehnologiei de tip smart sau digitală, de exemplu cele de economie circulară, cele de construire a unor concepte de zone/cvartaluri cu utilități și procese de gestiune integrată;
- stabilește relații cu Sectorul privat în vederea consultărilor pe domenii de interes comun și derularea de proiecte de parteneriat public-privat în domeniul informatic și transformării digitale a administrației publice locale;
- stabilește relații cu mediul academic și cu societatea civilă în vederea consultărilor și pentru derularea unor proiecte digitale din domenii de interes comun;
- participă, la solicitarea altor autorități și instituții publice, la elaborarea și realizarea de programe si proiecte privind furnizarea de servicii publice electronice;
- monitorizează și acordă asistență instituțiilor publice locale în vederea realizării proiectelor comune de implementare a serviciilor publice electronice;
g) propune sau revizuiește propuneri de interfețe tip application programmable interfaces (API) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Sectorul 1 al Municipiului București;
h) propune sau revizuiește propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primăria Sectorului 1 și cetățeni sau operatori din Sectorul 1 al Municipiului București.

42. Cu privire la implementarea de aplicații informatice:
a) gestionează aplicațiile informatice implementate la nivelul instituției;
b) întocmește rapoarte, propune măsuri remediale și informează conducerea instituției și funcționarii publici de conducere de rangul I cu privire la modul de utilizare a aplicațiilor informatice;
c) elaborarea de curriculum și ghiduri , implementarea de soluții de informare și educare a angajaților, cetățenilor și companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informației și de serviciile publice electronice implementate la nivelul autorității publice;
d) monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii ale căror rezultante sunt aplicațiile informatice;
e) contribuirea la fundamentarea anuală și de perspectivă a bugetului local pentru susținerea inovării și digitalizării, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/lucrări/servicii necesare implementării strategiei de digitalizare;
f) instruiește și acordă asistență de specialitate personalului instituției în vederea exploatării aplicațiilor informatice existente;
g) face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate prin aplicația informatică dedicată.

Art. 71. Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță se organizează în subordinea Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:
1. efectuează, potrivit competențelor misiunile de control în baza planului anual de control aprobat de Primarul Sectorului 1 și din dispoziția Primarului Sectorului 1 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 atât la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea și sub controlul primarului;
2. soluționează sesizările/reclamațiile/petițiile din dispoziția primarului, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea și sub controlul primarului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

3. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, angajații Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante;
4. în desfășurarea activității întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate; solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum și alte explicații necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
5. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor. 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; asigură integritatea și securitatea datelor, actelor și a documentelor care i-au fost furnizate de către structura controlată;
6. 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;
7. elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare/avizare Primarului Sectorului 1;
8. urmărește implementarea cerințelor raportelor de control întocmite (măsuri/ recomandări/ propuneri) care devin obligatorii pentru structura controlată și/sau pentru alte structuri în vederea îmbunatățirii activității, pentru minimizarea riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor generale și specifice, cu respectarea termenelor de realizare;
9. propune Primarului Sectorului 1 sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa, în cazul în care aspectele semnalate/constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;
10. 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 în subordinea și sub controlul primarului sau poate apela la serviciile unor specialiști externi cu aprobarea primarului;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 în legătură cu domeniul de activitate;
12. arhivează documentele gestionate și răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul structurii în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind

activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/23.05.2006;
13. aplică legislația în domeniul activității specifice structurii;
14. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
15. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
16. asigură colaborarea cu structurile funcționale din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective.

Art. 72. Serviciul Comunicare se organizează în subordinea Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:
1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;
2. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
3. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
4. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
5. gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei Sectorului 1 și ale instituțiilor din subordinea Consiliului 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;
6. formulează răspunsuri la petițiile/sesizările/reclamațiile înaintate de către cetățeni ori alte instituții, potrivit obiectului de activitate al serviciului, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează Serviciului Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii;
7. informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
8. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
9. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Comunicare colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a 37 căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative;
10. asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
11. 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 și organizații neguvernamentale;
12. promovează istoria, cultura, tradiția și valorile europene, naționale și locale, colaborând cu fundații, universități, instituții din țară, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și marchează cele mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională;
13. susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din Sectorul 1, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ, structuri guvernamentale și neguvernamentale, precum și campanii privind adoptarea unui stil de viață echilibrat, activ și sănătos (campanii pentru prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul populației școlare din Sectorul 1 etc.);
14. 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;
15. pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, serviciul poate să editeze și să distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris sau audio-video (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, filme documentare și promoționale);
16. inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii, sportului, al educației, proiecte și programe, spectacole/evenimente pe plan local și internațional cu scopul de a dezvolta schimburi culturale pe plan local, național și internațional. În acest scop se vor încheia parteneriate și cooperări cu instituții și organisme silimare din țară și străinătare;
17. finanțarea proiectelor în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței nr. 51/1991 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
18. acordă premii, titluri, medalii și cupe în cadrul unor festivități cultural-artistice și sportive, precum performanțe deosebite;
19. sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul instituției, prin întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
21. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
22. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
23. implementează procedurile SCIM și SMC aferente structurii din care fac parte și standardele de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

Art. 73. Serviciul Relații cu Cetățenii se organizează în subordinea Direcției 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 în scris sau verbal;
4. asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
5. precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
6. în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc aceste informații;
7. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
8. informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție;
9. pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
10. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
12. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Cabinet Primar, în vederea rezoluționării acestora;
13. repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
14. primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
15. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;

16. asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
17. 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;
18. întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
19. 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;
20. actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
21. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
22. asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform art.11 din Legea nr. 544/2001);
23. eliberează adeverințele care atestă efectuarea stagiului de practică pentru studenți;
24. primește și înregistrează petițiile adresate conform OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
25. 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;
26. înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Serviciul Relații cu Cetățenii;
27. întocmește borderourile cu lucrările repartizate Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă, Direcției Poliției Locale Sector 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
28. 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;
29. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în Serviciul Relații cu Cetățenii, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
30. asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;

31. primește, repartizează și înregistrează corespondența Sectorului 1 sosită prin Poșta Română;
32. întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare;
33. colaborează cu Oficiul Postal nr. 2 în vederea expedierii corespondenței Sectorului 1;
34. 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;
35. arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;
36. primește și înregistrează corespondența depusă către instituții ale statului care este redistribuită Sectorului 1 prin poșta militară;
37. distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate, realizate de către Serviciul Comunicare;
38. 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;
39. informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.;
40. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;
41. asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
42. elaborează și revizuiește procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
43. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității;
44. urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
45. aplică prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
46. asigură identificarea,evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
47. identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
48. asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

49. monitorizează intervenţiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte funcţionarea autorităţilor publice locale şi a comunităţii de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, la nivelul asigurării relaţiei cu diverse servicii specializate: de asistenţă socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.
50. asigură stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a societăţii;
51. asigură condiţiile pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi;
52. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
53. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor şi locuinţelor deţinute de romi;
54. răspunde de conceperea şi implementarea unor programe de reabilitare a locuinţelor şi mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
55. asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire şi reabilitare a locuinţelor;
56. concepe şi asigură implementarea programelor specifice de formare şi reconversie profesională pentru romi;
57. întocmeşte evidenţele privind familiile cu mai mulţi copii şi lipsite de mijloace de subzistenţă;
58. asigură implementarea programelor specifice de finanţare a unor activităţi generatoare de venit şi a micilor afaceri pentru familii şi comunităţi de romi;
59. asigură iniţierea unor programe de educaţie juridică şi de prevenire a infracţionalităţii, în colaborare cu membrii etniei romilor şi a Poliţiei Române;
60. asigură iniţierea programelor de încurajare a participării părinţilor romi la procesele educaţionale din şcoală şi din afara şcolii;
61. asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la arhiva instituţiei;
62. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte ;
63. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
64. execută şi alte sarcini stabilite de Primarul Sectorului 1.

Art. 74. Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari se organizează în subordinea Serviciului Relaţii cu Cetăţenii şi are următoarele atribuţii:
1. popularizează legislaţia în domeniul locativ în rândurile asociaţiilor de proprietari;
2. îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;

3. 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 operaţională de lucru, telefonic şi la sediul instituţiei;
4. îndrumă cetăţenii şi asociaţiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menţinerea curăţeniei din condominiu şi proximitatea acestora, precum şi depozitarea deşeurilor;
5. propune Consiliului Local Sector 1 iniţierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
6. îndrumă cetăţenii cu privire la modalităţile legale de constituire a asociaţiilor de proprietari.
7. intermedierea raporturilor dintre asociaţiile de proprietari şi autorităţile publice locale pe baza principiului autonomiei şi descentralizarii, cu respectarea interesului general al cetăţeanului;
8. ţinerea evidenţei dosarelor de atestare şi a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei consiliului local ce are în atribuţii atestarea administratorilor.

1.7. Direcţia Logistică
Art. 75. Atribuţiile specifice Direcţiei Logistică sunt următoarele:
1. iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
2. iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii;
3. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
4. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanţarea investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
5. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;
6. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor legate de achiziţiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
7. 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);
8. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
9. colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;

10. colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele naţionale;
11. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
12. colaborează cu deţinătorii/administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
13. asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului prin formularea răspunsurilor la petiţiile acestora în legătură cu programele de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

Art. 76. Serviciul Urmărire Contracte se organizează în subordinea Direcţiei Logistică şi are următoarele atribuţii:
1. asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare;
2. asigură centralizarea listelor de investiţii ale instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea derulării investiţiilor incluse în programele naţionale;
4. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
5. colaborează cu deţinătorii/administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
6. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor privind investiţiile Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
7. transmite Serviciului Achiziţii Publice informaţiile necesare includerii achiziţiilor de lucrări şi servicii aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti în programul anual al achiziţiilor publice;
8. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări şi servicii, cu excepţia serviciilor privind reabilitarea termică, privind investiţiile Primăriei Sectorului 1 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziţii publice;
9. colaborează cu Serviciul Achiziţii Publice în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice privind lucrările şi lucrările aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

VIZAT
spre nesemnare
SECRETAR GENERAL

10. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor - numai şeful de serviciu şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice din clasa I;
11. transmite departamentului de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti lista obiectivelor de investiţii pentru care este necesar a se solicita autorizaţia de construire;
12. preia de la Serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea lucrărilor;
13. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
14. asigură întocmirea şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii;
15. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
16. asigură formularea răspunsurilor la petiţiile în legătură cu lucrările aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ;
17. asigură înregistrarea şi arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
18. cunoaşterea cadrului legislativ în domeniu şi redactarea informărilor privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora;
19. cunoaşterea normativelor şi reglementărilor tehnice specifice şi a modificărilor care sunt aduse acestora;
20. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programului privind intervenţiile la imobilele cu destinaţie lăcaş de cult (amenajări interioare şi exterioare, consolidări, restaurări) şi privind construirea de noi lăcaşe de cult:
20.1. primirea şi verificarea documentelor prezentate de către preoţii parohi privind intervenţiile la construcţiile existente;
20.2. informarea preoţilor parohi asupra obligaţiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice; informarea preoţilor parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
20.3. efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiţii;
20.4. transmiterea către Serviciul Achiziţii Publice a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor; orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor.
20.5. ţinerea evidenţelor privind derularea programelor referitoare la lăcaşele de cult:
20.5.1. solicitările existente;

20.5.2. numărul lăcaşelor incluse în programe;

20.5.3. stadiul în care se află fiecare lăcaş inclus în program;

20.5.4. orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;

20.6 urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcaşurile de cult, preluarea informaţiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi preotul paroh, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);

21. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programelor privind consolidările de imobile:

21.1. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

21.2. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe;

21.3. efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;

21.4. transmiterea către Serviciul Achiziţii Publice a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;

21.5. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor;

21.6. corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).

21.7. ţinerea evidenţelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:

21.7.1. solicitările existente;

21.7.2. numărul lăcaşelor incluse în programe;

21.7.3. stadiul în care se află fiecare lăcaş inclus în program;

21.7.4. orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;

21.8. 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);

21.9. colaborează cu serviciile de specialitate;

21.10. funcţionarii publici din cadrul serviciului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţia serviciilor şi lucrărilor necesare derulării programelor specifice.

21.11. întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale.

21.12. preluarea sesizărilor cu tematică specifică şi redactarea răspunsurilor către petenţi; ţinerea evidenţei acestora.
21.13. preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ţinerea evidenţei acestor documente.
22. cunoaşterea cadrului legislativ în domeniu şi redactarea informărilor privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale de reabilitare termică şi energii alternative iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora.
22.1. cunoaşterea normativelor tehnice specifice şi a modificărilor care sunt aduse acestora;
22.2. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programelor specifice;
22.3. aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
22.4. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe;
22.5. efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
22.6. transmiterea către Serviciul Achiziţii Publice a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
22.7. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor;
22.8. transmiterea către compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor abilitate a informaţiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate;
22.9. ţinerea evidenţelor privind derularea programelor:
22.9.1. solicitările existente;
22.9.2. numărul imobilelor incluse în programe;
22.9.3. stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
22.9.4. orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;
22.10. urmărirea în teren a derulării lucrărilor, 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);
22.11. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor - numai şeful de serviciu şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice din clasa I;

22.12. asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
22.13. preluarea sesizărilor cu tematică specifică şi redactarea răspunsurilor către petenţi; ţinerea evidenţei acestora;
22.14. preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ţinerea evidenţei acestor documente;
22.15. studierea site-urilor specifice (româneşti şi ale statelor membre ale Uniunii Europene) şi redactarea informărilor referitoare la noutăţi în domeniu, posibilităţi de finanţare, proiecte derulate de alte autorităţi publice locale şi orice alte aspecte utile în iniţierea şi derularea eficientă a programelor specifice;
22.16. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică - referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziţii publice;
22.17. identificarea cladirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităti locative, construite după proiecte elaborate până în anul 1990 din Sectorul 1 Municipiului Bucureşti;
22.18. completarea fişei tehnice pentru fiecare clădire de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative identificate;
22.19. inventarierea clădirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative identificate, pe cartiere/cvartale/puncte termice;
22.20. clădirile de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative inventariate se grupează, de regulă, pe regimuri de înălţime. În cadrul acestei grupări, inventarierea se poate realiza pe tipuri de clădiri cu soluţii constructive similare ale anvelopei, în funcţie de perioadele de proiectare;
22.21. în vederea implementării programelor multianuale locale şi naţionale, coordonatorul local realizează şi actualizează baza de date specifice prin includerea şi gestionarea datelor şi informaţiilor culese la punctele anterioare;
22.22. coordonatorul local înştiinţează proprietarii asupra posibilităţii înscrierii în programul local multianual şi transmite proiectul de contract de mandat semnat de acesta, în două exemplare originale;
22.23. transmiterea către Serviciul Achizitii Publice a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

22.24. ţinerea evidenţelor privind derularea programelor de reabilitare termică a clădirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative;
22.25. preia de la serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice de lucrări aferente Serviciului Urmărire Contracte şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea lucrărilor;
22.26. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor aferente obiectivelor de investitii ale Serviciului Urmărire Contracte;
22.27. asigură întocmirea şi transmiterea documentelor constatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor in condiţiile legii;
22.28. elaborează/coordonează domeniul de eficienţă energetică aferent documentului cadru "Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 1" in colaborare cu Serviciul Dezvoltare Economică, Relaţii Internaţionale;
23. iniţierea acţiunilor necesare desfăşurării programului privind punerea în practică a planului de investiţii, reparaţii şi consolidări a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ, unităţile sanitare publice şi unităţile de asistenţă medico-sociale;
23.1. întocmeşte liste pentru lucrările de investiţii şi reparaţii, face propuneri de completare sau dezvoltare a investiţiilor, ale lucrărilor de reparaţii şi ale reabilitărilor necesare;
23.2. întocmeşte centralizatoarele cu datele privind imobilele unităţilor sanitare şi unităţilor medico-sanitare şi întocmeşte materiale referitoare la stadiul lucrărilor;
23.3. întocmeşte referatele privind lucrările de întreţinere şi reparaţii pentru imobilele aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
23.4. urmăreşte derularea lucrărilor şi comportarea acestora în perioada de garanţie prin colaborarea permanentă cu contractanţii (executanţi, firme de proiectare şi de consultanţă şi alte entităţi implicate în derularea contractelor de achiziţie publică);
23.5. colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice;
23.6. sprijină activitatea Serviciului Achiziţii Publice, contribuind la pregătirea procedurilor de achiziţii în condiţiile şi limitele stabilite de lege;
24. întocmeşte şi fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
25. contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
26. transmite departamentului de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti lista obiectivelor de investiţii pentru care este necesar a se solicita certificate de urbanism;

27. asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiţii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
28. preia de la Serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice de servicii aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, urmăreşte îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentaţiilor tehnice şi economice şi întocmeşte documentaţiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici şi le transmite;
29. asigură transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti a documentaţiilor necesare obţinerii autorizaţiei de construire;
30. asigură întocmirea şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condiţiile legii;
31. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de servicii aferente investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
32. asigură formularea răspunsurilor la petiţiile în legătură cu promovarea investiţiilor Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
33. asigură înregistrarea şi arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
34. asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1.

Art. 77. Serviciul Achiziţii Publice se organizează în subordinea Direcţiei Logistică şi are următoarele atribuţii:
1. asigură şi, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziţie publică, conform prevederilor legale aplicabile;
1.1. asigură competenţa profesională în domeniul achiziţiilor publice la nivelul autorităţii contractante şi colaborează cu celelalte compartimente ale autorităţii contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziţie publică şi atribuirii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce priveşte realizarea achiziţiilor directe, în conformitate cu toate dispoziţiile legale aplicabile, precum şi cu reglementările interne;
1.2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorităţii contractante implicate în realizarea procesului de achiziţie publică, inclusiv formularea
de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achiziţiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorităţii contractante;
1.3. urmăreşte aplicarea bunelor practici în materia achiziţiilor publice, implementând totodată deciziile şi măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

1.4. 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, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
3.3. solicită 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 (cum ar fi prin devizul
general întocmit de proiectant);
3.4. coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante;
3.5. 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;
3.6. 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;
3.7. actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
3.8. 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. elaborează sau, după caz, 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 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;
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. specificațiilor tehnice aferente;
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;

4.4.5. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);
4.5. procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (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, 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. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);

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 selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

5.5.3. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări 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 răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/ solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare 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;

Vizat spre neschimbare SECRETAR GENERAL

5.5.9. transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar , 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 deachiziție/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;
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 în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
7.4. se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:
7.4.1. în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
7.4.2. dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
7.4.3. dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
7.5. elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;
7.6. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă

care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;
8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8.1. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
8.2. asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
8.3. asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:
8.3.1. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
8.3.2. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/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 și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
8.4.1 primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);
8.4.2. transmiterea unui exemplar către contractant;
8.4.3. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;
8.4.4. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ;
8.5. asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Sectorului 1 al municipiului

VIZAT

București, prin publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii";
8.6. după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire", toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electonic de achiziții publice;
8.7. asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:
8.7.1. data încheierii contractului administrative și a actelor adiționale aferente acestuia;
8.7.2. durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
8.7.3. valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
8.7.4. obiectul contractului administrativ;
8.8. transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1, informațiile actualizate lunar, așa cum sunt prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale Hotărârii Consiliului Local nr. 233 din 22.12.2015, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Comunicare care va asigura centralizarea informațiilor;
9. elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia;
9.1. asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
9.2. asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
9.3. ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei 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 coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului - cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

9.4.1. întocmirii notei justificative privind necesitatea modificării contractului;

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

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

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

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

9.4.6. redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;

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 și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/ executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare;

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

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

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 78. Serviciul Administrativ se organizează în subordinea Direcţiei Logistică şi are următoarele atribuţii:
1. organizează şi urmăreşte folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 şi Centrului Militar Sector1;
2. întocmeşte FAZ-urile pentru maşinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
3. întocmeşte actele pentru achiziţionarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sector 1 şi Centrului Militar Sector 1;
4. vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreţinerii şi funcţionării autoturismelor aparţinând Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sector 1 şi Centrului Militar Sector 1, ţine evidenţa reparaţiilor, reviziilor, inspecţiilor tehnice periodice şi a asigurărilor CASCO şi RCA;
5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziţie a autoturismelor din parcul auto şi a şoferilor pentru curse de transport persoane în interesul şi pentru Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti;
6. vizează şi verifică facturilor de utilităţi (gaze, energie electrică, apă şi canalizare, radet), pentru locurile de consum administrate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti şi pentru Centru Militar Sector 1;
7. asigură verificarea facturilor, bazele de calcul şi centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spaţiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, Centrul Militar, chiriaşii din imobilele din str. Munţii Tatra nr.18-20, str. Alex. Constantinescu, str. Edgar Quinet, bd. Gh. Magheru, Bd. Ion Mihalache, chiriaşii persoane juridice din imobilul situat în imobilul situat în imobilul din str. Piaţa Amzei nr. 13, Piaţa Agroalimentară Matache, Piaţa Agroalimentară 1 Mai, Piaţa Agroalimentară Domenii, Piaţa Agroalimentară Dorobanţi, Piaţa Agroalimentară Amzei, Piaţa Agroalimentară Aurel Vlaicu, Complex Multifuncţional Piaţa Agroalimentară Mureş, Piaţa Agroalimentară Pajura, Piaţa Agroalimentară Aviaţiei, Piaţa 3 Februarie, Piaţa Agroalimentară 16 Februarie, Piaţa Agroalimentară Floreasca, Piaţa Agroalimentară Herăstrău, Târgul 16 Februarie şi orice alt imobil care se află sau va intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
9. urmăreşte derularea contractelor de închiriere a spaţiilor disponibile din incinta imobilelor care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

10. organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în toate imobilele care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
11. organizează și asigură paza pentru imobilele care se află sau care vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
12. verifică și vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriașii din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20, urmând să le înainteze către Direcția Siguranța Cetățenilor, Locuire și Dezvoltarea Comunității;
13. gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, faxuri etc.);
14. 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;
15. gestionează relația cu furnizorii de utilități: gaze, energie electrică, energie termică, telefonie, comunicații etc. cu privire la plăți, avansuri, facturi întârziate, diverse sesizări;
16. întocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități;
17. urmărește și raportează consumurile de utilități pentru toate imobilele care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
18. derulează contratele de achiziție de produse și servicii încheiate în urma inițierii referatelor de necesitate de către Serviciul Administrativ;
19. 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;
20. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări;
21. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
22. asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
23. gestionează bunurile/valorile din magazie în lipsa gestionarului;
24. întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru comisiile numite prin dispoziții ale primarului;
25. întocmește, prin gestionar, bonurile de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloace fixe transferate între compartimente;

26. 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;
28. întreprinderea demersurilor privind asigurarea pazei atât a imobilului în care își desfășoară activitatea cât și pe cea de la unitățile de învățământ și sanitare;
29. colaborarea 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;
30. citirea contoarelor de utilități, calcularea costurilor pentru utilități pe fiecare cabinet medical în parte, distribuirea facturilor aferente pentru dispensarele medicale aflate în administrație;
31. întocmirea referatelor privind efectuarea reparațiilor curente și igienizărilor necesare pentru punerea în siguranță a sediilor Sectorului 1 al Municipiului București și a imobilelor administrate de Sectorul 1 al Municipiului București la solicitarea locatarilor;
32. întocmește ALOP-uri pentru facturile care intră în responsabilitatea Serviciului Administrativ;
33. întocmește procese verbale de recepție pentru serviciile ce intră în responsabilitatea Serviciului Administrativ;
34. gestionează repartizarea și utilizarea patrimoniului instituției, investițiile și reparațiile capitale și curente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
35. execută, cu personal propriu, lucrări de întreținere a autovehiculelor din parcul auto;
36. gestionează și inițiază derularea operațiunilor și activităților necesare pentru fundamentarea necesităților, întocmirea documentației tehnico-economice, pentru lucrări de reparații curente și funcționale ale clădirilor aflate în administrarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1;
37. se preocupă de preluarea, distribuirea și predarea documentelor conform solicitărilor structurilor din cadrul instituției;
38. elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora Serviciului Achiziții Publice;
39. gestionează bunurile confiscate de către Direcția Generală Poliția Locală Sector 1 în conformitate cu prevederile actelor normative cu incidență în domeniu. Întocmește

documentele prevăzute de lege în vederea valorificării acestor bunuri de către ANAF, sau în vederea distrugerii acestora, după caz;
40. răspunde de depozitarea, conservarea, gestionarea și inventarierea materialelor, echipamentelor din dotarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și asigură distribuirea acestora către structurile Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în funcție de solicitări;
41. asigură primirea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
42. asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
43. efectuează demersurile de casare a bunurilor din patrimoniul instituției;
44. verifică săptămânal patrimoniul instituției, evaluează eventualele deficiențe și ia măsuri, din oficiu, sau la solicitarea altor șefi de structuri, în vederea remedierii acestora;
45. organizează, coordonează, monitorizează, evaluează și asigură, în condițiile legii, constituirea și funcționarea parcului auto, utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport, a consumului de carburanți, evidențele și documentația aferentă, evidența evenimentelor rutiere și derularea contractelor, după cum urmează:
- monitorizează modul de exploatare al parcului auto de către personalul institutiei;
- asigură carburanți auto (bonuri valorice, carduri auto, etc) pentru autovehiculele instituției, ține evidența stocurilor de carburanți, a consumurilor lunare și încadrarea acestora în normele aprobate;
- coordonează și asigură reparațiile și intervențiile service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;
- ține evidența asigurărilor RCA și CASCO și asigură valabilitatea continuă a acestora;
- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din parcul auto al instituției și efectuează demersurile necesare în vederea reparațiilor;
- 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.);
- recepționează și verifică cantitatea și calitatea bunurilor și materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție sau prin achiziție directă;
- eliberează structurilor din cadrul Poliției Locale a Sectorului 1 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;

46. verifică lichidarea cheltuielilor prin acordarea vizei "Bun de Plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată pentru acțiunile și activitățile coordonate și finanțate direct de Direcția Generală Poliția Locală Sector 1;
47. determină/verifică existența sumei datorate creditorului pe baza datelor înscrise în factură, a documentelor întocmite de comisia de recepție sau a altor documente constatatoare;
48. verifică corectitudinea întocmirii documentelor ce însoțesc facturile (PV recepție lucrări, NIR, PV executare servicii);
49. întocmește documentele specifice pentru darea în plată a facturilor: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar/individual, Ordonanțare de plată;
50. asigură activitatea de transport a documentelor și corespondenței între sediile instituției.

1.8. Serviciul Audit Intern

Art. 79. 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. 80. Atribuțiile Serviciului Audit Intern sunt următoarele:
1. elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern desfășurată în toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, avizate de Serviciul Audit Public Intern - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, organism cu atribuții delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
2. elaborează Planul multianual de audit public intern;
3. elaborează Planul anual de audit public intern;

4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, 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. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
6.3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativteritoriale;
6.4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
6.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6.6. alocarea creditelor bugetare;
6.7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
6.8. sistemul de luare a deciziilor;
6.9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
6.10. sistemele informatice;
7. efectuează misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior (Serviciul Audit Public Intern - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București) și/sau de Curtea de Conturi;
8. efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu structurile de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sect.1, la solicitarea Primarului Sect.1;
9. la cererea Serviciului Audit Public Intern - Direcția Generală Regională Finanțe Publice București, organism cu atribuții delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern, raportează despre constatările, concluziile și recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfășurate de auditorii din cadrul

Serviciului Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi din cadrul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
10. informează periodic Serviciul Audit Public Intern - Direcţia Generală Regională Finanţe Publice Bucureşti despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate. În cazul în care nu există recomandări neînsuşite, această raportare nu se face;
11. elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1. Transmite Raportul anual de activitate către Serviciul Audit Public Intern - Direcţia Generală Regională Finanţe Publice Bucureşti până la data de 31 ianuarie al anului următor;
12. raportează iregularitatile sau posibilele prejudicii în termen de 3 zile, Primarului Sectorului 1 şi informează structura de control intern abilitată despre iregularitatile constatate, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern;
13. elaborează anual Programul de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii activităţii de audit public intern;
14. efectuează misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1, în limita a maxim 30% din timpul anual alocat activităţii de audit public intern;
15. desfăşoară activităţi 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 şi pentru toate entităţile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 care nu au înfiinţat compartimente proprii de audit public intern, la cererea acestora şi numai cu aprobarea Primarului Sectorului 1;
17. asigură îndrumarea metodologică pentru toate structurile de audit public intern din cadrul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 1;
18. asigură toate condiţiile necesare desfăşurării proceselor de avizare în cazul numirii/revocării auditorilor interni şi/sau numirii/destituirii şefilor structurilor de audit public intern, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru toate entităţile 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 activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, cel puţin 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).

1.9. Direcția Generală Poliția Locală Sector 1

Art. 81. Condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director General al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și Director General Adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 se stabilesc conform actelor normative în vigoare.

Art. 82. Condiţii şi criterii specifice de ocupare a funcțiilor publice specifice de polițist local:

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

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

a) verificarea 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 Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat și Compartimentului Situații de Urgență;

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

Art. 83. Dotarea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1

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

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

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

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

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

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

(5) Procurarea armelor letale de apărare și pază, precum și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 68 din Legea nr.295/2004 (r2) privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare se realizează de către structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 București;

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

(7) Dotarea echipajelor:

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

b) În dotarea polițiștilor locali se află:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- cască de protecţie, în caz de intervenţie - obligatoriu;
- scut de protecţie, în caz de intervenţie - 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 Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 i se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplineşte, 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) Poliţistul local, indiferent de structura din care face parte, poartă uniforma cu însemnele distinctive potrivit funcţiei pe care o exercită, în timpul serviciului şi îndeplineşte atribuţiile specifice stabilite prin lege, fiind învestit cu exerciţiul autorităţii 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 Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 este format, la data întocmirii prezentului regulament, din 99 autovehicule şi 3 remorci.

(13) Pe timpul desfăşurării atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei 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 Direcţiei 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 şi 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.

(17) Se stabileşte consumul normat de carburant/autovehicul pentru autovehiculele aflate în parcul auto al Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, după cum urmează:

Nr crt	Tipul autovehiculului	Consum orar funcţionare în sarcină / cu instalaţii auxiliare	Consum orar la turaţia de ralenti în staţionare (în gol) (litri / h)		NORMĂ DE CONSUM URBAN (litri/100 km)				NORMĂ DE CONSUM EXTRAURBAN (litri/100 km)				NORMĂ DE CONSUM MIXT (litri/100km)	
					CONSUM DE VARĂ		CONSUM DE IARNĂ		CONSUM DE VARĂ		CONSUM DE IARNĂ		VARĂ	IARNĂ
			fără AC	cu AC	fără AC	cu AC	fără AC	cu AC	fără AC	cu AC	fără AC	cu AC		
1	DACIA DUSTER 1.5 cm³ - diesel	-	0.49	0.81	9.25	10.36	10.17	11.40	9.02	9.23	9.92	10.15	-	-
2	DACIA LOGAN 1.5 cm³ - diesel	-	0.45	0.77	7.57	8.81	8.33	9.69	6.48	6.68	7.13	7.35	-	-
3	TOYOTA COROLLA hybrid (benzină+electric)	-	-	-	7.18	8.61	7.90	9.47	3.50		3.85	-	3.40	3.74
4	TOYOTA RAV4 hybrid (benzină+electric)	-	-	-	10.36	11.18	11.40	12.30	4.60		5.06	-	4.40	4.84
5	DACIA LOGAN 1.4 cm³ - benzină	-	0.73	0.93	10.45	11.65	11.50	12.82	8.90	9.21	9.80	10.13	-	-
6	DACIA LOGAN 1.6 cm³ - benzină	-	0.88	1.12	10.83	12.05	11.91	13.26	9.33	9.66	10.26	10.63	-	-
7	SUZUKI SX4 1.9 cm³ - diesel	-	0.68	0.98	10.16	11.18	11.18	12.30	5.70	-	6.27	-	6.60	7.26
8	VW TRANSPORTER 2.5 cm³ - diesel	-	0.84	1.26	13.35	14.38	14.69	15.82	13.59	14.30	14.95	15.73	-	-
9	VW CRAFTER 2.5 cm³ - diesel	-	0.84	1.26	13.35	14.38	14.69	15.82	-	-	-	-	-	-
10	IVECO DAILY 2.3 cm³ - diesel	-	0.84	-	13.35	-	14.69	-	-	-	-	-	-	-
11	SKODA OCTAVIA 1.6 cm³ - diesel	-	-	-	-	9.33	-	10.26	-	-	-	-	-	-
12	VW KOMBI 2.0 cm³ - diesel	-	0.70	0.98	12.46	13.28	13.71	14.61	5.80	-	6.38	-	6.50	7.15
13	FIAT DOBLO 1.2 cm³ - diesel	-	0.54	0.78	8.86	9.98	9.75	10.98	-	-	-	-	-	-

(18) Consumul de iarnă este stabilit prin aplicarea coeficientului de corecţie pentru condiţii climaterice nefavorabile "A"=1,1 conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile, aplicabil în perioada 1 decembrie - 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcţie de condiţiile climaterice.

Art. 88. Asigurarea altor drepturi în afara celor de natură salarială pentru poliţiştii locali

(1) În afara drepturilor salariale, personalul Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 beneficiază şi de alte drepturi, în conformitate cu prevederile art. 65-70 din

VIZAT
spre neconformare
SECRETAR GENERAL

Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al Poliţiei Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010; art. 35 şi art 35[1] din Legea poliţiei locale nr. 155/2010.
(2) Modalitatea de acordare a asistenţei juridice şi cuantumul acesteia pentru poliţistul local pentru fapte săvârşite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor de serviciu, se va realiza conform art. 35 şi a art. 35[1]din Legea poliţiei locale nr. 155/2010.

Art. 84. Compartimentul Ordine Publică se organizează în subordinea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 şi are următoarele atribuţii:
a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g) 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;
h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local al Sectorului 1; constată şi aplică sancţiuni în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
i) 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;
j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) 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;
l) 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;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis;
q) 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;
r) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
s) 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;
t)verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează neregulile constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
u) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de salubrizare şi igienizare a Municipiului Bucureşti;
v) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului Bucureşti;
w) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind activităţile de comerţ neautorizat;
x) execută/înmânează citaţiile, ordonanţele, invitaţiile emise de instituţii abilitate, persoanelor domiciliate pe raza de competenţă;
y) cooperează cu structurile MAI, M Ap N, IGSU, Jandarmeria Română sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgenţă, stării de asediu, mobilizare sau război;
z) organizează şi desfăşoară la solicitare, potrivit competenţelor, independent sau împreună cu alte structuri, acţiuni de sprijin a reprezentanţilor administraţiei publice, în îndeplinirea atribuţiilor specifice ale acestora;
aa) acţionează independent sau în colaborare cu alte structuri, pentru soluţionarea situaţiilor sesizate prin intermediul Serviciului unic de urgenţă 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea şi prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite, stabilirea identităţii persoanelor suspecte şi aplicarea măsurilor legale;
bb) gestionează evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
cc) centralizează şi înaintează Brigăzii de Poliţiei Rutieră toate procesele verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali din cadrul struturii prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;
dd) implementează în baza de date a MAI punctele de penalizare aplicate prin procesele verbale de contravenţie întocmite de către poliţiştii locali;
ee) gestionează evidenţa tuturor documentelor întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize şi alte raportări solicitate sau din oficiu;
ff) gestionează problematica referitoare la deţinerea, păstrarea, întreţinerea, portul şi manipularea armamentului, muniţiei şi a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;

gg) planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
hh) elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
ii) gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
jj) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată, precum și informațiile de care dispun, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora către structura de achiziții publice;
kk) se asigură de respectarea întocmai a actelor normative incidente domeniului de activitate;
ll) analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008 privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare;
mm) pun în aplicare prevederile legale în vigoare pentru eliberarea și retragerea atestatului de administrare condominii în conformitate cu dispozițiile art. 2 și art. 4 din H.C.L nr. 195/2019;
nn) constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor Legii nr. 196/2018 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008-privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea normelor legale la nivelul asociațiilor de proprietari, conform prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea asociațiilor de proprietari;
oo) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege
pp) 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele

de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
qq) 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;
rr) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate;
ss) ţin evidenţa sancţiunilor cotravenţionale aplicate de către personalul din subordine, în funcţie de obiectul activităţii;
tt) urmăreşte aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor atât cele principale, cât şi cele complementare, precum şi a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislaţie, Contencios;
uu) soluţionează în termenul prevăzut de lege petiţiile primite repartizate de şeful ierarhic;
vv) ţine evidenţa petiţiilor şi răspunde pentru soluţionarea în termenul legal a acestora;
ww) întocmeşte rapoarte periodice şi situaţii privind activitatea desfăşurată;
xx) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
yy) centralizează şi ţine evidenţa proceselor verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali din cadrul compartimentului;
zz) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienţi, precum şi transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituţiile de profil;
aaa) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
bbb) efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin un martor;
ccc) 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:
-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;

-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;
ddd) centralizează şi înaintează Brigăzii de Poliţiei Rutieră toate procesele verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii.

Art. 85. Compartimentul Circulaţie Rutieră se organizează în subordinea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 şi are următoarele atribuţii:
a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
g) 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;
h) 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;

i) 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;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
k) 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;
l) 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.
m) acţionează independent sau în colaborare cu alte structuri, pentru soluţionarea situaţiilor sesizate prin intermediul Serviciului unic de urgenţă 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea şi prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite, stabilirea identităţii persoanelor suspecte şi aplicarea măsurilor legale;
n) desfăşoară activităţi de înregistrare/radiere mopede pentru cetăţenii care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
o) eliberează la cerere, duplicate după certificatele de înregistrare ale mopedelor, precum şi a plăcuţelor cu numerele de înregistrare a acestora;
p) ţine evidenţa, atât scriptic cât şi în format electronic a mopedelor înregistrate/radiate pe raza Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.
q) asigură însoţirea echipajelor Brigăzii Rutiere pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulaţiei rutiere în Sectorul 1, în raport cu resursa umană disponibilă;
r) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea măsurilor de circulaţie, 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;
s) propune către structurile competente territorial, adoptarea unor măsuri în cee ace priveşte eficientizarea circulaţiei şi a strategiei de parcare pe raza Sectorului 1;
t) gestionează problematica referitoare la circulaţia pe drumurile publice în zona de competenţă, în conformitate cu pevederile Legii poliţiei locale nr. 155/2010, potrivit reglementărilor interne, a documentelor de colaborare instituţională, precum şi a altor acte normative în vigoare;
u) organizează şi desfăşoară activităţi de informare/ promovare a prevederilor legale şi prevenire a evenimentelor specifice domeniului de activitate, în instituţii de învăţământ, centre de ocrotire socială, instututii similare;

v) centralizează și înaintează Brigăzii de Poliție Rutieră, toate procesele verbale de contravenție, întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii, prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;
w) implementează în baza de date a MAI punctele de penalizare, aplicate prin procesele verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali.
x) gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
y) gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
z) gestionează evidența tuturor documentelor întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize și alte raportări solicitate sau din oficiu;
aa) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată, precum și informațiile de care dispun, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora către structura de achiziții publice;
bb) se asigură de respectarea întocmai a actelor normative incidente domeniului de activitate;
cc) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate.
dd) țin evidența sancțiunilor cotravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
ee) 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;
ff) soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
gg) ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
hh) întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
ii) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
jj) centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;

kk) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
ll) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
mm) efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
nn) în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
centralizează și înaintează Brigăzii de Poliției Rutieră toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii.

Art. 86. Compartimentul Auto Abandonate și fără Stăpân se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:
a) 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;
b) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fară stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unitaților administrativ-teritoriale;
c) 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;
d) cooperează cu Compartimentul Dispecerat Integrat, în vederea identificării deținătorului/ utilizatorului autovehiculului abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale vehiculului;

e) 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;
f) verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân;
g) ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare autovehicul luat în evidență la nivelul structurii, respectând întocmai termenele prevăzute de legislația în vigoare;
h) întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru emiterea dispozițiilor legale;
i) întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat respectând procedurile prevăzute de lege;
j) întocmește, înregistrează, transmite și implementează în baza de date înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
k) 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.;
l) desfășoară activități de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 1 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art.8 din Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
m) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
n) 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;
o) gestionează problematica referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
p) planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
q) elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;

VIZAT
spre neschimbare

r) gestionează problematica întocmirii, repartizării şi retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
s) elaborează referate de necesitate cu specificaţiile tehnice care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum şi informaţiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind transmiterea acestora structurii de achiziţii publice.
t) gestionează evidenţa proceselor verbale de constatare/sancţionare a contravenţiilor şi se asigură de circuitul acestora în vederea finalizării măsurilor legale;
u) gestionează toate documentele întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize şi alte raportări solicitate, sau din oficiu;
v) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate.
w) ţin evidenţa sancţiunilor cotravenţionale aplicate de către personalul din subordine, în funcţie de obiectul activităţii;
x) urmăreşte aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor atât cele principale, cât şi cele complementare, precum şi a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios;
y) soluţionează în termenul prevăzut de lege petiţiile primite repartizate de şeful ierarhic;
z) ţine evidenţa petiţiilor şi răspunde pentru soluţionarea în termenul legal a acestora;
aa) întocmeşte rapoarte periodice şi situaţii privind activitatea desfăşurată;
bb) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
cc) centralizează şi ţine evidenţa proceselor verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali din cadrul compartimentului;
dd) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienţi, precum şi transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituţiile de profil;
ee) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
ff) efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin un martor;
gg) 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:
-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;
-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;
hh) centralizează şi înaintează Brigăzii de Poliţiei Rutieră toate procesele verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii.

Art. 87. Compartimentul Dispecerat Integrat se organizează în subordinea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 şi are următoarele atribuţii:
a) asigură cunoaşterea permanentă a situaţiei operative din zona de competenţă, a efectivelor de ordine publică şi circulaţie rutieră aflate în serviciu şi misiuni şi informează imediat conducerea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 în legătură cu apectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către poliţiştii locali aflaţi în dispozitiv, a dispoziţiilor primite;
b) 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 ministerului;
c) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
d) efectuează activităţi de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
e) menţine o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, aflate în misiuni sau activităţi, asigurând şi coordonarea acestora în situaţii specifice;
f) primeşte prin staţiile 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.;
g) 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;

h) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
i) realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică și sediile instituției;
j) 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.);
k) elaborează și propune spre aprobare planificarea lunară a serviciului de permanență la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
l) colectează și centralizează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de polițiștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competență;
m) ține permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu/țara și informează efectivele din teren;
n) organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;
o) întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și distribuire a personalului;
p) realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
q) gestionează situațiile semnalate de cetățeni, transmise atât prin intermediul rețelei telefonice (0219540) cât și prin intermediul aplicației whatsapp și dispune dirijarea echipajelor din teren în locațiile indicate;
r) monitorizează echipajele auto ale Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 , repartizate în dispozitivele de ordine publică și circulație rutieră, prin sistemul GPS;
s) 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;
t) gestionează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al obiectivelor, verifică permanent funcționarea acestuia;
u) propune dezvoltarea infrastructurii pe baza analizelor de risc, obținute din date proprii și prin cooperare cu potențialii beneficiari;

v) organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea imaginilor video la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;
w) pune la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, după caz, prelucrările video solicitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
x) propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare a obiectivelor și a domeniului public;
y) identifică zonele de interes operativ din aria de competență a Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
z) monitorizează funcționarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informațiilor furnizate de acestea, stocarea și prelucrarea acestora conform prevederilor legale.
aa) pe baza informărilor pe linie de resurse umane administrează:
bb) server de date acces personal, server conturi și drepturi de utilizare în analiza informației;
cc) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență
dd) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
ee) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
ff) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora către structura de achiziții publice.
gg) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate.
hh) țin evidența sancțiunilor cotravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;

VIZAT

ii) 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;
jj) soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
kk) ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
ll) întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
mm) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
nn) centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
oo) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
pp) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
qq) efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
rr) în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
ss) centralizează și înaintează Brigăzii de Poliției Rutieră toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;

Art. 88. Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
c) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti 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;
d) colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislaţiei în domeniu şi competeţelor acordate, în situaţia în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea structurii;
e) elaborează analize, rapoarte şi sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 sau Primăriei Sectorului 1, spre informare şi luarea deciziilor;
f) efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competenţelor, planurilor/acordurilor/dispoziţiilor încheiate/primite în acest sens;
g) soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petiţiile/sesizările/ reclamaţiile formulate de cetăţeni sau alte instituţii şi participă la activităţile de primiri audienţe;
h) controlează şi aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la obligaţiile cetăţenilor cu privire la repararea, întreţinerea şi izolarea termică a locuinţelor";
i) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu de degradare şi propune/aplică măsurile legale, potrivit competenţelor;
j) asigură accesul cetăţenilor la orice informaţie privind organizarea şi funcţionarea compartimentului în cadrul programului de relaţii cu publicul, telefonic şi la sediul instituţiei;
k) sesizează organele de cercetare penală sau alte instituţii cu atribuţii de verificare şi control ori de câte ori, în activitatea desfăşurată, au fost obţinute documente sau date care semnalează o posibilă faptă de natură penală ori cu încălcarea prevederilor legale;
l) efectuează controale pentru identificarea, verificarea şi aplicarea măsurilor prevăzute de legislaţie privind executarea construcţiilor de orice fel, inclusiv reţele tehnico-edilitare şi afişaj stradal pe raza teritorial administrativă a Sectorului 1;
m) întocmeşte referate în vederea emiterii dispoziţiilor de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru desfiinţarea construcţiilor neautorizate şi amplasate pe domeniul public;

n) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora către structura de achiziții publice.
o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, pe linia specifică de activitate, conform art. 8 din Legea poliției locale nr. 155/2010.
p) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
q) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
r) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
s) identifică bunurile(În situația de față prin bunuri se înțelege deșeuri voluminoase de genul obiecte de mobilier, electrocasnice, etc.) abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
t) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
u) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
v) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
w) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de către servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
x) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
y) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului;
z) gestionează potrivit prevederilor legale și competențelor, problematica deșeurilor menajere, sub aspectul încheierii contractelor de salubrizare, colectării, ridicării, transportului și depozitării deșeurilor menajere și industriale, asigurarea curățeniei stradale, locurilor publice și a spațiilor verzi;

aa) monitorizează respectarea normelor legale generale de mediu de către operatorii economici, respectarea normelor specifice privind protecția mediului și a surselor de apă, depozitarea reziduurilor, lichide și solide pe domeniul public și în ape, gospodărirea localităților, și aplică/propune măsurile legale potrivit competențelor;
bb) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
cc) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Sectorului 1 sau de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, pe linia specifică de activitate, conform art. 9 din Legea poliției locale nr. 155/2010;
dd) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea serviciului, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;
ee) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora compartimentului de achiziții public;
ff) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;
gg) efectuează controale pentru identificarea terenurilor insalubre, aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București;
hh) elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 sau Primăriei Sectorului 1, spre informare și luarea deciziilor;
ii) efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;
jj) întocmește și fundamentează proiectele de H.C.L. și proiectele de acte administrative ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, în domeniul său de activitate;
kk) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
ll) întocmește periodic planuri de acțiune/măsuri prin efectuarea de controale temetice, conform legislației privind protecția mediului;

mm) verifică respectarea programului operatorului de salubrizare delegat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București, S.C. Compania Romprest Service S.A.;
nn) elaborarează, actualizează, revizuiește și implementează proceduri operaționale pentru activități specifice structurii;
oo) 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;
pp) 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;
qq) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.
rr) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate;
ss) țin evidența sancțiunilor cotravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
tt) 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;
uu) soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
vv) ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
ww) întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
xx) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
yy) centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
zz) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
aaa) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
bbb) efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;

ccc) în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
-pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

Art. 89. Compartimentul Control Activități Comerciale și Afișaj Stradal se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:
a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București;
b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;
c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București;
d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea mobilierului comercial;
f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 sau pe spații aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) 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;
j) 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;
k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
m) asigură accesul cetăţenilor la orice informaţie privind organizarea şi funcţionarea structurii în cadrul programului de relaţii cu publicul, telefonic şi la sediul instituţiei;
n) elaborează referate de necesitate cu specificaţiile tehnice care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum şi informaţiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind transmiterea acestora către structura de achiziţii publice;
o) gestionează întreaga problematică a evidenţei proceselor verbale de constatare/sancţionare a contravenţiilor şi circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislaţiei în vigoare şi ţine evidenţa statistică a sancţiunilor contravenţionale aplicate;
p) sesizează organele de cercetare penală sau alte instituţii cu atribuţii de verificare şi control ori de câte ori, în activitatea desfăşurată, au fost obţinute documente sau date care semnalează o posibilă faptă de natură penală ori cu încălcarea prevederilor legale;
q) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate, conform art. 10 din Legea poliţiei locale nr. 155/2010;
r) 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;
s) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii/desfiinţări şi înaintează procesele verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aprobării/semnării acestora de către persoana împuternicită în acest sens;
t) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate.

u) ţin evidenţa sancţiunilor cotravenţionale aplicate de către personalul din subordine, în funcţie de obiectul activităţii;
v) urmăreşte aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor atât cele principale, cât şi cele complementare, precum şi a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislaţie, Contencios;
w) soluţionează în termenul prevăzut de lege petiţiile primite repartizate de şeful ierarhic;
x) ţine evidenţa petiţiilor şi răspunde pentru soluţionarea în termenul legal a acestora;
y) întocmeşte rapoarte periodice şi situaţii privind activitatea desfăşurată;
z) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
aa) centralizează şi ţine evidenţa proceselor verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali din cadrul compartimentului;
bb) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienţi, precum şi transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituţiile de profil;
cc) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
dd) efectuează procedurile de afişare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin un martor;
ee) 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:
-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;
-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;

Art. 90. Compartimentul Situaţii de Urgenţă se organizează în subordinea Direcţiei Generale Poliţia Locală Sector 1 şi are următoarele atribuţii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR G...

a) identifică și evaluează situațiile de urgență și de protecție civilă de pe raza Sectorului 1 și de la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 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;
b) formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului și Consiliului Local structura organizatorică de protecție civilăla nivelul Sectorului 1, structura de protecție civilă la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
c) aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U), Dispozițiile Primarului Sectorului 1, în domeniul de activitate;
d) difuzează Hotărârile, Planurile, Dispozițiile Primarului și alte documente specifice către membrii C.L.S.U, instituții/persoane responsabile în gestionarea situațiilor de urgență, precum și în cadrul structurilor din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1;
e) participă la acțiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate și deconcentrate care au rol în gestionarea situațiilor de urgență
f) elaborează și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul Sectorului 1, Planurile operative, de apărare și de intervenție conform legislației, la nivelul Sectorului 1 și la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, precum și alte documente (registre, scheme, etc) ordonate prin legislația specifică situațiilor de urgență;
g) actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 1/Celulei de Urgență, menține fluxul-informațional cu centrele operaționale/dispeceratele/ instituțiile și persoanele implicate în gestionarea situațiilor de urgență;
h) asigură Secretariatul Tehnic al C.L.S.U, întocmește și distribuie documentele către membrii C.L.S.U în vederea adoptării hotărârilor, participă la ședințe în domeniul situațiilor de urgență, când este cazul, în locul Primarului și Viceprimarului Sectorului 1;
i) transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov și către Instituția Prefectului Municipiului București, date și informații privind apariția și evoluția unor situații de urgență la nivelul Sectorului 1 și la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
j) asigură informarea Primarului, ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind icminența 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);

k) 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;
l) asigură prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;
m) verifică modul de întreținere a adăposturilor de protecție civilă publice de la instituțiile subordonate Consiliului Local, îndrumă și coordonează structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență (la solicitarea acestora) din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local privind situațiile de urgență;
n) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ale Sectorului 1, gestionează și întreține funcționalitatea tehnicii și aparaturii de primă intervenție a compartimentului;
o) urmărește întretinerea și funcționarea Sistemului de înștiințare, alarmare-avertizare a populației Sectorului 1, avertizează și alarmează populatia 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;
p) 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;
q) 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 și la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1;
r) intervine în caz de situații de urgență pe raza Sectorului 1, în limita competențelor legale și a tehnicii de intervenție din dotare, cu forțele proprii sau în cooperare cu alte structuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență de pe raza Sectorului 1;
s) participă, potrivit competențelor, la activitati 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 populației Sectorului 1 din zonele afectate de urmările situațiilor de urgență;
t) elaborează și difuzează actele de autoritate, documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor și protecției civile la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1;
u) aduce la cunoștința Directorului General și a altor șefi ierarhici privind eminența apariției/apariția unei situații de urgență, ce poate avea loc în cadrul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1; îl informează în domeniul situațiilor de urgență (legislație, necesar materiale, fonduri, etc);

v) efectuează controale periodice pe linie de p.s.i. la locurile de muncă din cadrul Poliției Locale, organizează apărarea împotriva incendiilor, desfășoară activități de prevenire, informare și instruire în domeniul apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, efectuează exerciții împreună cu salariații din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
w) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de alimentare cu apă în caz de incendiu, a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pe fiecare loc de muncă din cadrul Poliției Locale, analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
x) ține o legătură strânsă cu Compartimentul Dispecerat Integrat al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, cât și cu dispeceratele serviciilor de utilități publice, privind limitarea și înlăturarea efectelor unei situații de urgență de pe raza Sectorului 1;
y) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în conformitate cu atribuțiile legale și verifică respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești cu ocazia petițiilor primite iar aspectele neconforme se aduc la cunoștința serviciilor competente;
z) 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;
aa) 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;
bb) elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora compartimentului de achiziții public;
cc) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în legătură cu domeniul de activitate;
dd) țin evidența sancțiunilor cotravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
ee) 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;
ff) soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
gg) ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
hh) întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
ii) asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
jj) centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
kk) se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
ll) efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
mm) efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
nn) în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
-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, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
-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 își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

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

2.1. Cabinet Viceprimari
Art. 91. 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 Președenției, 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 legatură 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. urmăreste 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 activitășI și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimari;
20. îndeplineşte 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. 92. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală se organizează în subordinea Secretarului general al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:
1. asigură, sub coordonarea Secretarului general, asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor de proiecte de hotărâre, consilierilor sau altor persoane care au această calitate și verifică dacă sunt îndeplinite normele de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu;
2. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, înaintarea spre publicare a proiectului ordinii de zi, precum și pentru transmiterea Instituției Prefectului Municipiului 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, desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor 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 condiţiile legii a persoanelor interesate la şedinţele 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 situaţia excepţională când nu funcţionează 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 prezenţei consilierilor la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 1 şi 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 şi 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 şi comunicarea către structurile care au atribuţii în domeniul publicării pe site-ul instituţie;
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 şi arhivează electronic declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale Primarului, Viceprimarului şi consilierilor aleşi;

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 audiență la Viceprimar, pentru audiențele referitoare la spațiu locativ, cetățenii se programează în audiență doar dacă fac dovada că au înregistrat un dosar conform prevederilor legale aplicabile în materie;
31. participă la audiențele Primarului și Viceprimarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
32. asigură secretariatul Secretarului general al Sectorului 1;
33. prin grija Secretarului general ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent;
34. prin grija Secretarului General identifică și efectuează copii conforme cu originalul după documentele create și deținute, identificate în depozitul de arhivă, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

35. prin grija Secretarului General sigură întocmirea şi modificarea în condiţiile 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 şi constituie la finalul anului documentele serviciului în unităţi arhivistice, ţine evidenţa şi le gestionează până la predarea acestora în al doilea an de la constituire la depozitul de arhivă. Păstrează documentele create, precum şi registrele serviciului în condiţii corespunzătoare şi ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării, conform prevederilor legale;
39. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestora;
40. implementează procedurile SCIM şi SMC aferente structurii din care face parte;
41. se preocupă pentru implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform ISO 9001:2015 şi standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
42. se preocupă pentru respectarea politicii anti-mită, menţinerea şi implementarea sistemului de management anti-mită în conformitate cu cerinţele standardului SR ISO 37001:2017;
43. elaborează şi revizuieşte procedurile operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară;
44. asigură realizarea lucrărilor serviciului şi întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
45. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal conform Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
46. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere prin anexă la fişa postului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
47. actualizează delimitarea secţiilor de votare şi stabileşte sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente;
48. 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;

49. întocmeşte proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operaţiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul Sectorului 1.
50. transmite dispoziţia Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operaţiuni în Registrul electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
51. asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul electoral, a informaţiilor privind cetăţenii români cu drept de vot, precum şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
52. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
53. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greşite şi erori din Registrul electoral;
54. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile şi sesizările pentru alegătorii decedaţi, din listele electorale;
55. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral alegător căruia i-a expirat interdicţia;
56. asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul
Primăriei;
57. asigură radierea alegătorilor decedaţi 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;
58. 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 instanţa judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorităţii Electorale Permanente;
59. asigură radierea alegătorilor în cazul punerii sub interdicţie din Registrul electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorităţii Electorale Permanente;
60. asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reşedinţă până cel mai târziu cu 45 zile inaintea 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;
61. în cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondaţi automat la secţiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informaţiilor deţinute la nivelul primăriei;

62. 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 specializaţi;
63. până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de 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;
64. 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. Intocmeste referate pentru achiziţia de panouri de afişaj şi amplasarea acestora conform dispoziţiei sau propunere pentru ADP Sector 1;
65. asigură aducerea la cunoştinţă publică a locurilor pentru afişaj electoral prin afişare atât la sediul instituţiei cât şi pe site;
66. 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;
67. asigură tipizatele si papetăria necesare pentru fiecare secţie de votare împreună cu Instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia papetăriei necesare secţiilor de votare.
68. propune locaţia pentru asigurarea sediul şi dotarea Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), a staţiei de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcţia de Statistică a Municipiului Bucureşti, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), a spaţiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum şi a spaţiilor de aşteptare pentru preşedinţii secţiilor de votare, împreună cu Instituţia Prefectului. În cazul în care Primarul stabileşte un alt sediu în afara sediului Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante şi acces la reţeaua de internet şi telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziţie);
69. asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripţie de Sector (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicaţii Speciale pentru serviciile de internet şi telefonie;

70. asigură la solicitarea Instituţiei Prefectului plata membrilor secţiilor de votare la sediul
Primăriei după încheierea votării, împreună cu Compartimentul Buget, Execuţie Bugetară, Financiar şi Salarizare;
71. 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;
72. 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;
73. asigură transportul membrilor secţiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;
74. 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);
75. 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)/Instituţiei Prefectului/ Judecătoriei Sectorului 1;
76. asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la primăriei, la sediile altor instituţii publice, prin mass-media scrisă şi audiovizuală, în parcuri şi în alte zone publice, în incintele spaţiilor comerciale, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare împreună cu Instituţia Prefectului;
77. efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
78. 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;

79. 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;
80. actualizează şi întocmeşte listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
81. radiază persoanele care si-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanţelor de judecată, în cazul în care nu mai indeplinesc condiţiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum şi în caz de deces;
82. 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 specializaţi;
83. aducerea la cunoştinţă publică a locului şi intervalului orar când se pot face verificări de către cetăţenii Uniunii Europene a inscrierilor făcute în listele electorale complementare;
84. 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;
85. 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 specializaţi;
86. 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;
87. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;
88. redirecţionează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experţilor electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;
89. 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;
90. 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 dispoziției de către Primarul Sectorului 1;
91. predă toate listele electorale (și copiile) unui operator autorizat spre topire (distrugere) conform legii;
92. asigură ștergerea/distrugerea documentelor în format electronic, după îndeplinirea scopului sau în cazul prevăzut de lege;
93. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea recensământului populației și locuințelor;
94. asigură întocmirea pontajului Compartimentului Evidență Electorală precum și evaluările funcționarilor;
95. asigură întocmirea pontajului Biroului Electoral de Sector (Oficiului Electoral) și îl supune spre aprobare președintelui Biroului;
96. asigură relația cu Instituția Prefectului Municipiului București pentru operațiunile legate de desfășurarea proceselor electorale;
97. asigură informarea și relația cu conducerea instituțiilor care găzduiesc sedii de secții de votare;
98. asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
99. inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor și face propuneri pentru achiziționare când este cazul;
100. arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale;
101. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
102. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora;
103. elaborează și revizuiește procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
104. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
105. întocmește rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență;
106. asigură întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și hotărâri ale

Consiliului Local al Sectorului 1 şi fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislaţie şi Avizare Contracte;
107. aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile serviciilor, birourilor şi compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuţii şi sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune;
108. organizează datele şi informaţiile, ca şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor;
109. face propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, posturilor temporar vacante din subordine;
110. stabileşte, sau, după caz, a actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuţii exprese în fişele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale:
a) actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.
b) asigură evaluarea personalul în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri
operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor.
c) se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică
locală;
111. fundamentează, ca specialişti în domeniul respectiv, cererile de oferte şi ofertele primite de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti pentru achiziţii de bunuri şi servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop;
112. vizează ca specialişti pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare, vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri şi servicii specifice domeniului de activitate al direcţiei respective;
113. întocmeşte necesarul de cheltuieli specific direcţiei pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite Compartimentului Buget, Execuţie Bugetară, Financiar şi Salarizare;
114. solicită prezenţa reprezentanţilor Compartimentului Buget, Execuţie Bugetară, Financiar şi Salarizare şi Serviciului Administrativ pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte direcţii;
115. vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de fiecare direcţie, solicitări care implică angajarea de cheltuieli;
116. soluţionează în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei;

VIZAT
SECRETAR GENERAL

117. asigură descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidenţă al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
118. desemnează la nivelul compartimentului, a unui responsabil care să răspundă, să exercite atribuţiile de evidenţă, păstrare, folosire şi transmitere în condiţiile legii, către depozitul de arhivă al instituţiei, a documentelor create şi/sau deţinute la nivelul structurii, precum şi pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
119. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege;
120. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa 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 Bucureşti, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;
121. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă şase subetichete conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
122. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa 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 şi completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei 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 şi completările ulterioare. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis;
123. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării redactării şi publicării actelor administrative, precum şi a oricăror alte documente prevăzute la punctul 2, cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
124. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice;

125. 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;
126. 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;
127. 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;
128. 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;
129. 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;
130. 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;
131. 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;
132. sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

133. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
134. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului soluționează în termenul legal petițiile, cererile, reclamațiile etc. repartizate în domeniul său de activitate;
135. persoana /persoanele desemnată/e prin fișa postului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
136. 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;
137. neîndeplinirea obligațiilor prevăzute anterior de către persoanele responsabile reprezintă abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară care se sancționează conform legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară
Art. 93. Compartimentul Autoritate Tutelară se organizează în subordinea Secretarului general al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:
1. efectuează anchete sociale la solicitarea:
- instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;
- notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
- procurorului necesare în procedura de instituire a măsurii de ocrotire a tutelei speciale sau a consilierii judiciare, precum și în procedura de reexaminare a măsurii de punere sub interdicție dispusă asupra persoanelor;
- Institutului Național de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G.1291/2012;
2. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator special, instituire tutelă/curatelă,

instituire măsură de ocrotire, înlocuire tutore/curator special, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
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. în vederea îndeplinirii de către instanţa 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:
a) la solicitarea instanţei de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul 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, informaţii referitoare la existenţa 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 donaţie ori în vederea constituirii de garanţii 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 întreţinerii şi îngrijirii sale;
9. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică şi solicită agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR

10. iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală;
11. pregăteşte documentaţia necesară introducerii acţiunilor judecătoreşti prin intermediul Serviciului Juridic, Legislaţie, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum şi pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul.

Capitolul VI
Dispoziţii finale

Art. 94. (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legii poliţiei locale nr. 155/2010 şi 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 şi şefilor de servicii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, va fi însuşit de către fiecare salariat;
(3) Fişele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi se aprobă de către primar; fişele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Management Resurse Umane.

Art. 95. Toate compartimentele au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, precum şi următoarele:
1. Formulează răspunsuri la adrese, petiţii, corespondenţa pe problematica specifică domeniului de activitate;
2. Îndeplinesc, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei;
3. Însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în specialitate şi în domeniul administraţiei 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 Bucureşti specifice activităţii;
6. Asigură arhivarea documentelor în funcţie de specificul acestora;
7. Actualizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
8. Asigură funcţionalitatea SCIM;
9. Întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
10. Participarea în comisiile de achiziţie publică, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia primarului;
11. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanţă/prevederilor contractuale din contracte/ regulamente caiete de sarcini;
12. Asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit;
13. Gestionează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, managementul corespondenţei ordinare, prelucrarea datelor cu caracter personal, liberul acces la informaţiile de interes public, potrivit legislaţiei în vigoare, potrivit nivelului de competenţă ierarhic existent.

Art. 96. Compartimentele din structura organizatorică a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti au obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiilor Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

Art. 97. Angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 98. (1) Toate compartimentele funcţionale, respectiv toţi funcţionarii publici şi personalul contractual, vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală şi tehnică a lucrărilor.
(2) În acest sens personalul cu funcţia de Director general, Director general adjunct, Director executiv, Director executiv adjunct şi Şef 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 funcţionale 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, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

Art. 99. 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. 100. În temeiul prevederilor Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 101. 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. 102. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 103. 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 atribuţiilor generale sau specifice ale aparatului de specialitate.

Art. 104. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 105. Toate compartimentele funcţionale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 106. Toate compartimentele funcţionale 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. 107. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secţiunea "Angajaţi", subsecţiunea "Organigrama, statul de funcţii, regulamentele şi codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1", prin afişare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, Bucureşti, şi prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

Art. 108. (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) şi "contrasemnatar", în înţelesul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dar şi persoanele care ocupă posturile, au obligaţia actualizării fişelor de post corespunzătoare funcţiilor de conducere şi de execuţie, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.
(2) Actualizarea fişelor 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) Fişele de post prevăzute la alin. (1)-(2) actualizate, întocmite şi semnate de evaluator (întocmit), semnate de luare la cunoştinţă de către ocupantul postului şi semnate de contrasemnatar, aprobate în toate cazurile de către Primarul Sectorului 1, se vor ştampila în mod obligatoriu, şi se vor depune la Serviciul Management Resurse Umane.
(4) Neaducerea la îndeplinire a dispoziţiilor alin. (1)-(3) reprezintă abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 109. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211 din 19.11.2024 şi intră în vigoare la data comunicării.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

NR. C / 404 / 10.04.2025

NOTĂ

de rectificare a unor erori materiale

În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vederea **constatarea unor erori materiale**, astfel cum rezultă din Nota de informare nr. i/972/03.04.2025 a Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane;

Ținând seama de erorile de tehnoredactare constatate în cuprinsul Anexei Hotărârii Consiliului Local nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Propun rectificarea erorilor materiale, după cum urmează:

A.

În loc de: în cuprinsul Anexei Hotărârii Consiliului Local nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București **la punctul 5.2**, este trecută **"Direcția Implementare Proiecte"**.

Se va citi: în cuprinsul Anexei Hotărârii Consiliului Local nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București **la punctul 5.2**, se rectifică și va avea următorul cuprins: **"Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte"**.

B.

În loc de: în cuprinsul Anexei Hotărârii Consiliului Local nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București **la art. 60**, este trecută **"Direcția Implementare Proiecte"**.

Se va citi: în cuprinsul Anexei Hotărârii Consiliului Local nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București **la art. 60**, se rectifică și va avea următorul cuprins: **"Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte"**.

SECRETAR GENERAL al SECTORULUI 1,
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Prezenta notă a fost întocmită în 2 exemplare originale

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro