

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 1 al Municipiului București**

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-118/23.05.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. A 173/23.05.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 1770/23.05.2025 întocmit de Direcția Generală Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane, Raportul de specialitate nr. M3-4564/23.05.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/2019/23.05.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 137/29.05.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 118/29.05.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (2) și art. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

Văzând prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010;

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

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Luând în considerare prevederile art. 1 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

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 și art. 544- art. 548 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 370 alin. (1) și alin. (2), art. 382 lit. a, art. 390, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519 și art. 540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre închinare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - (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 și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ - fiscală de la domiciliul reclamantului sau al pârâtului.

Art. 4 - (1) Primarul Sectorului 1, Direcția Generală Management și Operațiuni, precum și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală va asigura comunicarea prezentei hotărâri Direcția Generală Management și Operațiuni, precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 21 de voturi pentru și 5 voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 26 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 29.05.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniela POPA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Gloria MUREȘAN

Nr. 111
Data: 29.05.2025



Anexa Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1

Nr. 111/29.05.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Daniela POPA



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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

CAPITOLUL III

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

CAPITOLUL IV

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

CAPITOLUL V

Organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

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

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

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

Sedii secundare:

- a) Piața Mureș nr. 18-24, Sector 1.
- b) Strada Prometeu nr. 26, bloc 14G, Sector 1;
- c) Calea Griviței nr. 208-210, Sector 1;
- d) Strada Pajurei nr.13, Sector 1;
- e) Șoseaua Odăii nr. 3-5, Sector 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul Intern, de Codul de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, de alte acte normative în materie, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică/funcție contractuală în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

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

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

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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

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

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al Municipiului București, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Sectorul 1 al Municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhică:

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

B. Relații de autoritate funcțională

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

C. Relații de cooperare

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

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

D. Relații de reprezentare

- a) reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție sau delegație scrisă, în limitele legislației în vigoare, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

- b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat;
- c) în relațiile cu reprezentanții altor state, reprezentanților Sectorului 1 al Municipiului București le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- d) în deplasările externe, reprezentanții Sectorului 1 al Municipiului București sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

E. Relații de inspecție și control

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

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

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

I. Primarul are în subordine directă:

- 1.1. Viceprimarii
- 1.2. Administratorul public
- 1.3. Secretarul General al Sectorului 1 al Municipiului București
- 1.4. Cabinetul primarului
- 1.5. Arhitectul Șef
- 1.6. Direcția Generală Proiecte și Investiții
- 1.7. Direcția Generală Comunitate și Politici Publice
- 1.8. Direcția Generală Management și Operațiuni
- 1.9. Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță
- 1.10. Direcția Logistică
- 1.11. Serviciul Audit Intern
- 1.12. Direcția Generală Poliția Locală Sector 1

II. Viceprimarii au în subordine:

- 2.1. Cabinet Viceprimari

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

- 3.1. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală
- 3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară

IV. Arhitectul Șef are în subordinea directă următoarele:

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

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

- 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 Monitorizare și 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
- 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 organizată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, direcție fără personalitate juridică prestatoare a serviciului public comunitar de stare civilă și evidență a persoanelor.

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 Diplomatie sau Oficiile Consulare de Carieră ale României
- 11.9. Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul
- 11.10. Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrisuri 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.

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Atribuțiile Primarului

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

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

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de competență ale consiliului local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

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

Atribuțiile Viceprimarilor

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

(2) La nivelul Sectorului 1 al Municipiului București se aleg doi viceprimari, fiind declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

Atribuțiile Administratorului public

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

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

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

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

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

a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) îndeplinește rolul de consultant general tehnic al primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului;
- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
- implementează politicile publice;
- propune lansarea proiectelor finanțate din fonduri externe structurale și de coeziune;
- monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă ale Sectorului 1 al Municipiului București;

- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe;
- realizează analize cost-beneficiu;
- d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;
- e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
- f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, face demersuri pentru atragerea fondurilor externe/extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
- g) monitorizează și evaluează implementarea de politici publice, strategii și programe locale;
- h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor Sectorului 1 al Municipiului București;
- i) răspunde, pentru toată activitatea desfășurată, în fața primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Atribuțiile Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei instituției și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului București;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Sectorului 1 al Municipiului București;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al sectorului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea Secretarului general al Sectorului 1 al Municipiului București.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al Sectorului 1 al Municipiului București sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

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

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.48. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, secretarului general.

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

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

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

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

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
3. 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 Primarului Sectorului 1 / Consiliului local, 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;
9. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
10. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
11. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radiocomunicații și ordine;
12. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
13. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
14. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
15. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
16. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
17. propune Primarului Sectorului 1 adoptarea de măsuri, pentru eficientizarea activității;
18. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
19. aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței.

CAPITOLUL V

Organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. Cabinetul Primarului

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

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

14. pregătește informări și materiale;
15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
16. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 1, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
20. îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar;
21. nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

1.2. Arhitectul Șef

Art.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, reconfigurări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul Sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef 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 verificarea documentațiilor de urbanism;
9. primește completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
10. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
11. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desființare efectuate pe raza Sectorului 1;
12. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
13. întocmește răspunsuri pentru audiențele Primarului și Arhitectului Șef;
14. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
16. primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
17. participă la recepția lucrărilor autorizate;
18. asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
19. ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
20. întocmește situația cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.
21. desemnează reprezentantul/reprezentanții autorității administrației publice care fac parte din componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.
22. reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

Art.55. Serviciul Reglementări Urbanistice Cadastru și GIS se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:

1. ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1986; ține legătura cu structura de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
2. întocmește răspunsuri privind regimul tehnic, economic și juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform evidențelor deținute, precum și prin verificări:
 - a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - b. economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
3. efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
4. colaborează la identificarea și evidențierea imobilelor – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București;
5. efectuează puneri în posesie și întocmește procese-verbale de punere în posesie;
6. eliberează Titlurile de Proprietate și procesele-verbale de punere în posesie;
7. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a Sectorului 1;
8. ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului București și aflate în administrarea instituției Sectorului 1 al Municipiului București al căror ordonator principal de credite este Primarul Sectorului 1;

9. ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;
10. propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, conform normelor în vigoare;
11. în colaborare cu alte structuri cu atribuții în domeniu, monitorizează și asigură evidența mișcărilor patrimoniale ale bunurilor mobile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând Sectorului 1 al Municipiului București, în baza proceselor verbale și a bonurilor de transfer încheiate la nivelul instituției;
12. luând în considerare propunerile Comisiilor de inventariere, întocmește rapoarte asupra declanșării mijloacelor fixe din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
13. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
15. constituie și exploatează, în colaborare cu celelalte instituții publice constituite la nivelul Sectorului 1, baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
16. colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
17. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
18. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
19. verifică și completează documentațiile cadastrale transmise de persoanele fizice sau juridice autorizate contractate de structurile organizatorice din cadrul instituției să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului;
20. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
21. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
22. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
23. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
24. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului;
25. efectuează măsurători pentru întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înregistrării în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului București administrate de Sectorul 1, precum și demersurile necesare în vederea actualizării informațiilor tehnice și alte operațiuni privitoare la înscrierile în cartea funciară, în conformitate cu regulamentele în vigoare al ANCPI;"

26. verifică procesele-verbale de vecinătate transmise de persoane fizice sau juridice pe care le înaintează, după caz, spre semnare Primarului Sectorului 1 sau persoanei delegate de acesta cu aceste atribuții, sau formulează puncte de vedere în cadrul cărora precizează motivele pentru care acesta nu poate fi semnat;
27. 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, rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului Municipiului București;
29. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
30. gestionează arhiva Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
31. analizează, instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
32. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;
33. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum și Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcțiilor, în temeiul legilor fondului funciar;
34. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute din arhiva/evidențele instituției și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
35. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol în format digital și analog;
36. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
37. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;
38. întocmirea și eliberarea atestatelor de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren, precum și a carnetelor de comercializare pentru produse agricole;
39. eliberarea de adeverințe care să ateste datele din evidențele Registrului Agricol, necesare la diferite instituții de învățământ, la medicul de familie, la Oficiul forțelor de muncă și pentru obținerea ajutorului social;
40. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog, cât și digital;
41. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituției, cât și pe cea a Subcomisiei Sectorului 1 al Municipiului București pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
42. asigură legătura cu petenții, prin corespondența sau prin acordarea de consultanță în cadrul programului cu publicul și în cadrul programului de audiențe;

43. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele privind Dispozițiile ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
44. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;
45. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.
46. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
47. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
48. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
49. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții, efectuate pe raza Sectorului 1;
50. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
51. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
52. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
53. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
54. verificare documentații de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
55. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
56. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.
57. organizează și ține secretariatul CTATU;
58. redactează și emite avizele;
59. înaintează spre avizare "Comisiei de Administrare a Domeniului Public de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător" documentațiile de urbanism avizate tehnic;
60. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
61. susține în comisiile Consiliului Local al Sectorului 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
62. colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
63. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
64. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;

65. consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

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

Art.56. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare se organizează în subordinea Arhitectului Șef și are următoarele atribuții:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:

1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări;

1.2 autorizații de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

1.3 autorizații de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

2. prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități , reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competențelor legale în vigoare;

3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;

4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;

5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului, după caz;

6. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza Sectorului 1;

7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

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

10. colaborează cu Serviciul Juridic, Legislație, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
11. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului București și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;
13. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
14. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
15. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
16. întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
17. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.D.L.P.A., Direcția Regională în Construcții București – Ilfov și Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;
18. păstrează documentele create/deținute în arhivă proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
19. la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
20. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
21. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
22. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
23. analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
24. întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
25. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București;

26. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afișe în locurile special amenajate de pe raza Sectorului 1, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
27. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;
28. întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondența.
29. verificare documentații;
30. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
31. eliberare corespondența către solicitanți, acorduri și returnarea documentațiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza Sectorului 1;
32. eliberare avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
33. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de publicitate;
35. stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1, în vederea promovării hotărârilor, reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.
36. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
37. consultarea serviciilor de specialitate – Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare;
38. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Logistică, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală și Serviciul Comunicare și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;
39. colaborează cu serviciul Secretariat Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
40. colaborează cu Direcția Logistică în vederea verificării imobilelor privind reabilitarea termică pentru solicitările de Autorizații de Construire și Avize de Amplasare pentru semnalistică publicitară pe aceste imobile;
41. colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
42. colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 în vederea transmiterii lunare a copiilor după Autorizațiile de Construire și Avizele de amplasare emise de Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare;

43. colaborează cu Serviciul Reglementări Urbanistice Cadastru și GIS în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
44. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
45. elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor în conformitate cu sistemul de management al Calității;
46. analizează și verifică documentațiile depuse;
47. întocmește:
 - 47.1 certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din Sectorul 1;
48. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
49. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
50. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului;
51. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
52. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza Sectorului 1;
53. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
54. întocmește situațiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizațiile de construire eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, date solicitate de Institutul Național de Statistică;
55. reprezintă Primăria Sectorului 1 în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

1.3. Direcția Generală Proiecte și Investiții

1.3.1. Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte

Art.57. Serviciul Dezvoltare Economică și Creștere Inteligentă se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte și are următoarele atribuții:

1. identifică oportunitățile de finanțare în conformitate cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Sectorului 1 al Municipiului București.
2. răspunde la clarificările solicitate de autoritățile de management, organismele intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1;
3. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;

- 4.elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 5.supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor specifice;
- 6.colaborează cu factorii interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- 7.asigură includerea proiectelor/acțiunilor în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă în documentele strategice locale;
- 8.elaborează documentația necesară pentru aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Local, a proiectelor cu finanțare externă în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 9.dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 10.colaborează cu structurile organizatorice de politici publice și relații internaționale din cadrul aparatului de specialitate pentru a stabili relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
- 11.inițiază proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană sau internațională în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 12.asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 13.identifică/selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 14.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 dezvoltare economică și creștere inteligentă;
- 15.întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
- 16.participă la dezbateri în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
- 17.participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
- 18.colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
19. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
20. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;

21. colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;
22. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă.
23. întocmește situații/rapoarte privind stadiul contractelor/proiectelor derulate.
24. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă.
25. transmite documentația proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind obiective de investiții, după semnarea contractului de finanțare, Direcției Monitorizare și Implementare Proiecte.
26. pentru proiectele cu finanțare de la bugetul local din domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă, după finalizarea Studiului de fezabilitate/DALI și aprobarea indicatorilor tehnico-economici, transmite documentația proiectului Direcției Monitorizare și Implementare Proiecte.
27. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii pentru proiectele de investiții din domeniul dezvoltare economică și creștere inteligentă.
28. colaborează cu alte compartimente de specialitate pentru dezvoltarea platformelor inovative, în domeniul dezvoltării economice și creșterii inteligente.

Art.58. Serviciul Incluziune, Demnitate Socială se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte și are următoarele atribuții:

1. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul incluziune, demnitate socială;
2. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
3. colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
4. asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul incluziune, demnitate socială în documentele strategice locale;
5. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul incluziune, demnitate socială;
6. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul incluziune, demnitate socială;
7. elaborează puncte de vedere cu privire la actele normative, documentele de programare financiară, etc din domeniul său de activitate;
8. colaborează cu compartimentele de specialitate din domeniul politicilor publice și relațiilor internaționale pentru stabilirea relațiilor de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe în domeniul incluziunii/demnității sociale, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;

9. inițiază demersurile necesare în vederea accesării programelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială;
10. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul incluziune, demnitate socială;
11. identifică/selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială;
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 incluziune, demnitate socială;
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 la dezbateri în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
15. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
16. colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
17. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 1 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul incluziune, demnitate socială.
18. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul incluziune, demnitate socială.
19. întocmește situații/rapoarte privind stadiul contractelor/proiectelor derulate.
20. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul incluziune, demnitate socială.
21. colaborează cu alte compartimente de specialitate pentru dezvoltarea platformelor inovative, în domeniul dezvoltării economice și creșterii inteligente.

Art.59. Serviciul Mobilitate și Dezvoltare Durabilă se organizează în subordinea Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte și are următoarele atribuții:

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

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

- de gestionare a deșeurilor municipale care fac obiectul răspunderii extinse a producătorului stabilite în baza actului normativ care reglementează fluxul specific al respectivelor deșeuri;
- pentru promovarea de campanii de informare și educare a publicului în privința colectării separate a deșeurilor menajere pe fluxuri distincte, precum și campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici în conformitate cu legislația în vigoare;
- de implementare a unei infrastructuri de colectare separată a deșeurilor pe raza administrativă a Sectorului 1;
- de gestionare a datelor Sectorului 1, pentru deșeurile predate pentru valorificare și alocate entităților de către Sectorul 1;

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

5.Analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale centrale din țară sau din străinătate în domeniul de activitate;

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

7.inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate (societatea civilă) și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor din domeniul protecției mediului sau al gestionării deșeurilor;

8.facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune în domeniul protecției mediului sau gestionării deșeurilor;

9.inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul său de activitate cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de direcție;

10.dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale în domeniul de activitate;

11.participă la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul său de activitate;

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

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

14.colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

15.asigură includerea proiectelor/acțiunilor din în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă în documentele strategice locale;

16.elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;

- 17.dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;
- 18.elaborează puncte de vedere cu privire la actele normative, documentele de programare financiară, etc. din domeniul său de activitate;
- 19.colaborează cu structurile de specialitate cu atribuții în domeniul politicilor publice și relații internaționale pentru stabilirea relațiilor de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
20. inițiază/elaborează proiecte pentru accesarea finanțarilor nerambursabile europene sau internaționale în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;
21. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare în vederea contractării finanțărilor, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;
22. identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;
23. identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare, în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă;
- 24.întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
25. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
26. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
27. colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
28. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 1 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă.
- 29.participă la analizele efectuate de angajații cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
30. verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate cuprinși în caietul de sarcini;
31. participă la medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
32. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale din domeniul mobilității și dezvoltării durabile;

33. asigura elaborarea strategiilor la nivelul Sectorului 1 in domeniul protecției mediului (salubritare, calitatea aerului, etc)
34. asigură elaborarea Studiilor de Fezabilitate privind extinderea și modernizarea serviciului de Salubritare în Sectorul 1 al Municipiului București.
35. asigură elaborarea Cererilor de Finanțare în vederea obținerii de fonduri europene/externe nerambursabile/rambursabile pentru extinderea și modernizarea serviciului de salubritare în Sectorul 1 al Municipiului București.
36. asigură elaborarea și/sau revizuirea Regulamentului serviciului de salubritare al Sectorului 1 al Municipiului București, conform prevederilor legale aplicabile în vigoare
37. asigură elaborarea studiilor de oportunitate și a documentațiilor de atribuire privind delegarea gestiunii activităților componente ale serviciului de salubritare aflate în competența Sectorului 1 al Municipiului București, conform prevederilor legale.
38. gestionează derularea contractului privind serviciile de salubritare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
39. colaborează cu persoanele juridice, operatori ai serviciilor de salubritare și emite răspunsuri către aceștia potrivit legislației în materia salubritării în vigoare (după caz);
40. răspunde la sesizările privind prestarea serviciului de salubritare;
41. păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
42. asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform legislației în vigoare, la nivelul serviciului;
43. 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.
44. duce la îndeplinire și participă la ședințele de lucru privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);
45. asigură semestrial transmiterea raportului de evaluare al stadiului de implementare a Planului Local de Acțiune pentru Mediu în Municipiul București (PLAM) către Agenția pentru Protecția Mediului;
46. colaborează cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru buna desfășurare a activității și analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
47. elaborează chestionarul privind satisfacția clienților și participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților în domeniul salubritării;
48. colectează chestionarele completate și analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților în domeniul salubritării;
49. elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților și prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în ședință de analiză a managementului în domeniul salubritării;

50. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă.
51. întocmește situații/rapoarte privind stadiul contractelor/proiectelor derulate.
52. întocmește note de informare ierarhică privind calendarul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă.
53. asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru contractele/proiectele din domeniul mobilitate și dezvoltare durabilă.

Art.60. Direcția Monitorizare și Implementare Proiecte se organizează în subordinea Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. implementează programele locale privind reabilitarea termică și consolidarea clădirilor de locuințe, sociale și celelalte unități locative;
2. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind obiectivele de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București;
3. preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea lucrărilor;
4. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
5. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
6. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. implementează proiectele privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult;
8. implementează programele/proiectele privind punerea în practică a planului de investiții a imobilelor aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București.
9. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
10. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
11. participă la dezbateri în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
12. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 1;
13. asigură implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
14. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții de lucrări aflate în implementare, conform clauzelor contractuale și cu bugetul proiectului;

15. centralizează plățile efectuate pe proiectele aflate în implementare în cadrul direcției și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorului, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Management și Operațiuni;
16. monitorizează derularea proiectelor Sectorului 1 cu finanțare nerambursabilă /rambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
16. implementează și monitorizează proiectele care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
17. analizează contractele existente între instituție și prestatori privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene/alte surse de finanțare și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate, după caz;
18. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene/alte surse de finanțare;
19. urmărește derularea contractelor aflate în implementare la nivelul direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
20. derulează activitățile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
21. respectă activitățile din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
22. elaborează și redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
23. elaborează și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
24. urmărește, prin echipa de implementare desemnată pentru fiecare proiect în parte, progresul, conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
25. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
26. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
27. monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea sa, și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor;
28. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor aflate în implementare la nivelul direcției
29. monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
30. realizează recepția lucrărilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă/locală;
31. realizează managementul proiectelor;

32. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
33. alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați.
34. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
35. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 al Municipiului București;
36. inițiază demersurile necesare în vederea achiziționării serviciilor de execuție lucrări pentru obiectivele de investiții derulate la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
37. ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
 - 37.1. numărul imobilelor incluse în programe;
 - 37.2. stadiul în care se află fiecare inclus în program;
 - 37.3. orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor;
38. urmărirea în teren a derulării lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuințe, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);

1.4. Direcția Generală Comunitate și Politici Publice

Art.61. Direcția Siguranța Cetățenilor, Locuire și Dezvoltarea Comunității se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

1. Inițierea și efectuarea tuturor activităților necesare desfășurării proiectelor/programelor specifice din domeniul de activitate al Direcției;
2. Inițierea și elaborarea notelor conceptuale referitoare la proiectele de politici publice inclusiv celor aferente obiectivelor de investiții din domeniul său de activitate, în scopul justificării necesității și oportunității realizării acestora;
3. Transmite către structurile competente, inclusiv către Direcția Generală Proiecte și Investiții, a notelor conceptuale în vederea demarării proiectelor de investiții, potrivit legii;
4. Participarea funcționarilor publici din cadrul Direcției ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării proiectelor/programelor specifice;
5. Informarea asociațiilor de proprietari/proprietarilor despre criteriile de eligibilitate privind includerea imobilelor acestora în proiectele/programele pe care le pot accesa;
6. Primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari/proprietari pentru includerea în proiectele/programele pe care le pot accesa;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. Transmiterea către structurile competente inclusiv către Direcția Generală Proiecte și Investiții a informațiilor și documentelor necesare pentru derularea proiectelor/programelor;
8. Preluarea sesizărilor/petițiilor cu tematică specifică repartizate și redactarea conținutului răspunsurilor ce vor fi adresate petenților; acestea vor fi transmise Direcției Comunicare în vederea formulării răspunsului către petenți; ținerea evidenței sesizărilor/petițiilor;
9. Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente;
10. Întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale.
11. identificarea soluțiilor privind implementarea energiilor alternative și elaborarea strategiilor Sectorului 1 în domeniul eficientizării energetice a clădirilor publice și cu destinație de locuință;
12. Elaborează programele derivate din strategiile aprobate de autoritățile publice competente;
13. Colaborarea cu structurile competente cu scopul realizării, în cadrul Direcției, a bazei de date cu clădirile unifamiliale, sociale și celelalte unități locative, construite după proiecte elaborate până în anul 1990 din Sectorul 1 al Municipiului București;
14. Crearea bazei de date cu clădirile de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate, pe cartiere/cvartale/puncte termice, în vederea elaborării de proiecte/programe sau strategii locale;
15. Derularea contractelor de execuție lucrări, furnizare de bunuri și prestare servicii încheiate de Serviciul Achiziții Publice la inițiativa Direcției și implementarea acestora;
16. Asigurarea întocmirii și transmiterii documentelor constatoare/justificative privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizorii produselor, prestatorii serviciilor și executanții lucrărilor în condițiile legii, cu privire la contractele derulate în cadrul Direcției;
17. Elaborarea/coordonarea domeniului de eficiență energetică aferent documentului cadru "Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 1";
18. Monitorizarea acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic al clădirilor, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții (prin corespondență și completarea evidențelor în bazele de date deținute);
19. Identificarea și inventarierea clădirilor cu destinația de locuință multietajate, construite înainte de anul 1978 situate pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, precum și a clădirilor cu destinația de locuință expertizate tehnic și încadrate în clase de risc seismic (RsI, RsII; RsIII și RsIV);
20. Întocmirea listelor cu clădirile cu destinația de locuință conform Legii nr. 212/2022 și transmiterea acestor liste structurii competente, în vederea publicării pe paginile de internet ale Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv a Primăriei Municipiului București (AMCCRS);
21. Asigurarea contactului permanent cu asociațiile de proprietari/proprietarii pentru obținerea de date, informații și alte clarificări, pentru punerea în aplicare a programelor/proiectelor inclusiv a celor derulate conform O.U.G. nr. 18/2009, respectiv Legea nr. 212/2022;

22. Notificarea proprietarilor imobilelor, persoane fizice sau juridice, și asociațiilor de proprietari, precum și, după caz, persoanelor juridice care au în administrare clădiri/părți din clădirile cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau la alte niveluri spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cu privire la obligația ce le revine de a acționa în solidar pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri cu vulnerabilitate seismică identificată ca urmare a evaluării vizuale rapide;
23. Notificarea în scris a proprietarilor imobilelor, persoane fizice sau juridice, asociațiile de proprietari, precum și persoanele juridice care au în administrare clădiri cu destinația de locuință, expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa de risc seismic R_{sI} , cu privire la obligațiile ce le revin pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, precum și la faptul că își asumă riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor în situația în care nu se conformează obligațiilor legale; notificarea se face în termen de maximum 60 de zile de la identificarea imobilului, pentru imobilele care au documentație cadastrală, respectiv în termen de 60 de zile de la întocmirea documentației cadastrale;
24. Renotificarea proprietarilor notificați/asociațiilor de proprietari notificate conform celor menționate mai sus, care nu au făcut dovada începerii proiectării conform obligațiilor prevăzute în Legea nr. 212/2022; renotificarea se face în termen de cel mult 1 an de la notificare;
25. Elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiilor integrate de dezvoltare a siguranței cetățenilor, locuirii și dezvoltării comunității, precum și strategiilor instituționale în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1 sau instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, după caz;
26. Identificarea și propunerea către Primarul Sectorului 1 de parteneriate (public-public, public-privat etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
27. Monitorizarea și comunicarea către Primarul Sectorului 1 a realizării obiectivelor și stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
28. Contribuie la întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București;
29. Întocmește, fundamentează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
30. Promovează la nivel local politicile și bunele practici locale, naționale și internaționale;
31. Organizează sesiuni de instruire și campanii de informare și conștientizare privind legislația în vigoare, implementarea strategiei locale și planurilor locale de acțiune privind protecția mediului, precum și îmbunătățirea comportamentului responsabil față de mediu;
32. Organizează, exercită și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/acordurile/protocoalele de colaborare încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației și proiecte de educație ecologică;
33. Asigură documentarea în vederea elaborării manualelor, ghidurilor, instrucțiunilor, broșurilor sau materialelor de prezentare necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința gestionării corespunzătoare a deșeurilor, dezvoltării durabile și protecției mediului;

34. Propune conținut pentru materialele informative - broșuri, pliante și conținut pentru materialele audio-video, în scopul realizării de campanii de educație ecologică și conștientizare a populației;
35. Efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;

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. elaborează studii, analize și fundamentări în vederea depunerii de către Direcția Generală Proiecte și Investiții a cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;
3. organizează, cu sprijinul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță, dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector și evaluarea prin studii de impact și cercetări sociologice;
4. organizează, cu sprijinul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță, acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane pentru stimularea dezvoltării durabile;
5. participă la sesiuni de comunicare, seminarii, conferințe, întâlniri de lucru cu relevanță pentru domeniul de activitate;
6. propune proiecte de cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
7. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
8. derulează contractele de achiziție inițiate pentru asigurarea atribuțiilor specifice;
9. transmite, spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse;
10. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de management strategic la nivelul instituției și subordonatelor Consiliului Local Sector 1;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;

15. 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;
16. colaborează cu Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte în vederea identificării surselor de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
17. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;
18. 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;
19. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
20. în exercitarea activităților menționate contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale;
21. 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;
22. 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;
23. elaborează documentațiile necesare avizării încheierii "Înțelegerilor de cooperare" de către instituțiile de resort; întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la inițierea/derularea/modificarea acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene "Cetățenie, Egalitate, Democrație și Valori";
24. 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;
25. 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;
26. 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
27. 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;

28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. asigură inițierea procedurilor, derularea și finanțarea proiectelor aprobate în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței nr. 51/1991;
32. acordă premii, titluri, medalii și cupe în cadrul unor festivități cultural-artistice și sportive, precum performanțe deosebite;
33. organizează, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în București, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate- primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice;

Art.63. Serviciul Educație, Sănătate, Sport se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

1. susține/inițiază derularea și finanțarea proiectelor de interes și utilitate pentru preșcolari 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.);
2. asigură colaborarea permanentă cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv prin monitorizarea contractelor de management financiar încheiate de Primarul Sectorului 1 cu directorii acestora;
3. solicită, centralizează și urmărește soluționarea cererilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București în materia administrării/finanțării acestora;
4. contribuie la derularea proiectelor și programelor destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat, unităților sanitare și a unităților medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;
5. participă la ședințe de grup cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile sanitare și unitățile medico-sanitare din Sectorul 1 al Municipiului București;

6. efectuează deplasări în teren la unitățile de învățământ preuniversitar de stat la unitățile sanitare și la unitățile medico-sanitare în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
7. identifică, inițiază și dezvoltă proiecte/ programe de educație, sport, sănătate destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
8. centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură educațională destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
9. răspunde solicitărilor formulate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1, unitățile sanitare și medico-sanitare din Sectorul 1 și emite puncte de vedere pentru petițiile primite de către Serviciul Comunicare de la petenții ;
10. 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;
11. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1;
12. colaborează cu Direcția Utilități Publice și Protecția Mediului Sector 1 în vederea soluționării problemelor sesizate de unitățile de învățământ universitar privind necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere și reparații la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
13. monitorizează derularea/implementarea acordurilor/protocoalelor încheiate între Sectorul 1 al Municipiului București cu unitățile sanitare, precum și acordurile/ protocoalele încheiate între unitățile sanitare și terți prestatori de servicii, în vederea bunei funcționări a acestora;
14. inițiază/elaborează strategii locale pentru dezvoltarea activităților sportive, a infrastructurii sportive și de promovare a sportului;
15. contribuie la organizarea competițiilor și a evenimentelor sportive;
16. inițiază și dezvoltă proiecte de educație ecologică în unitățile de învățământ din Sectorul 1;
17. inițiază, asigură încheierea și derularea contractelor/ parteneriatelor / altor forme de colaborare cu unitățile de învățământ interesate pentru derularea de proiecte sau programe în domeniul protecției mediului, conform legislației;
18. centralizează cererile de închiriere a spațiilor din cadrul unităților de învățământ sau cele necesare funcționării unităților de învățământ și inițiază demersurile legale pentru soluționarea acestora;
19. organizează și promovează activitățile educaționale, non curriculare și sportive prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator /coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte, evenimente și programe, adresate cetățenilor Sectorului 1;

Art.64. Serviciul Protecția Animalelor și Naturii se organizează în subordinea Direcției Generale Comunitate și Politici Publice și are următoarele atribuții:

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

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

15. organizează campanii de prevenție, informare și schimbare a mentalității colective a cetățenilor sectorului 1, promovând adopțiile responsabile și responsabilitatea civică, cu accent pe respectarea drepturilor, bunăstarea și recunoașterea faptului că animalele sunt ființe sentiente, conform legislației în vigoare;
16. demarează acțiuni de reamenajare și reconceptualizare a adăpostului existent în subordinea Primăriei Sectorului 1, prin transformarea lui în centru de adopții, al cărui scop îl reprezintă îngrijirea animalelor și pregătirea lor pentru adopție (sănătatea animalului, atât fizică, cât și psihică, aspectul și promovarea lui);
17. combate maltratarea și cruzimea față de animale prin campanii, în parteneriat cu instituții publice și non-guvernamentale, recunoscând gravitatea faptelor de cruzime și legătura lor cu alte acte de violență împotriva oamenilor;
18. organizează acțiuni de strângere de informații din teren și întocmirea unei baze de date, la nivelul sectorului 1, privind cazurile de abuz, maltratare și cruzime asupra animalelor, în colaborare cu celelalte instituții abilitate la nivel local și național în acest sens conform legii;
19. colaborează cu alte instituții sau persoane autorizate, pentru efectuarea controalelor specifice domeniului de activitate, aplicarea măsurilor necesare pentru ocrotirea animalelor și a naturii;
20. colaborează cu unitățile administrativ teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor în scopul diminuării numărului de animale fără stăpân de pe domeniul public al Sectorului 1, creșterea nivelului de educație pentru deținătorii de animale și promovarea coabitării armonioase între om și animal, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. colaborează cu executori judecătorești organizați în condițiile legii, pentru preluarea și transportul câinilor în Centrul Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, atunci când este cazul și cu Serviciul pentru Protecția Animalelor de la Direcția Generală a Poliției Municipiului București pentru preluarea animalelor pentru care s-a emis un ordin de plasare, în situații de pericol;
22. organizează repartizarea acțiunilor de prindere pentru fiecare echipaj de capturare;
23. întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1 un plan general de gestionare a animalelor, care să includă măsuri pentru gestionarea câinilor fără stăpân conform legii, promovarea adopțiilor, organizarea de campanii de educație și responsabilizare, protecție și combaterea abandonului și a cruzimii, în conformitate cu normele legale în vigoare și bunele practici din domeniu;
24. colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale limitrofe și cu structurile naționale pentru identificarea zonelor de abandon și combaterea fenomenului, recunoscând că acesta reprezintă sursa principală de animale fără stăpân;
25. informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie;
26. colaborează și menține o legătură permanentă cu cabinetele veterinare din Sectorul 1, pentru identificarea promptă a animalelor aflate în pericol și pentru acordarea sprijinului necesar în implementarea măsurilor legale, asigurând astfel o colaborare eficientă și continuă;

27. ține evidența în Registrul special vizat de medicul veterinar de liberă practică, în contract cu administratorul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, în care trebuie consemnate, în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat respectivele manopere;
28. obține/ reînnoiește autorizațiile și/sau avizelor de funcționare necesare pentru desfășurarea în condiții legale a activității specifice structurii;
29. organizează campanii de sterilizare și microcipare a câinilor și pisicilor cu deținător din Sectorul 1, având ca obiectiv microciparea tuturor câinilor conform legii și sprijinirea cetățenilor în sterilizarea câinilor de rasă comună, conform legislației în vigoare, precum și a unui număr cât mai mare de pisici;
30. gestionează populația de pisici fără stăpân din Sectorul 1 prin crearea și amplasarea de căsuțe de pisici, în colaborare cu asociațiile de proprietari, pentru a oferi adăposturi adecvate.
31. organizează campanii de sterilizare și alte acțiuni preventive pentru a diminua înmulțirea necontrolată, contribuind astfel la bunăstarea și gestionarea responsabilă a populației de pisici.
32. personalul din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii, autorizat și instruit corespunzător pentru capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora, se va asigura că animalele nu vor fi lovite, rănite, mutilate în orice mod și va asigura manipularea lor într-un mod care nu provoacă dureri sau suferințe inutile;
33. colaborează cu specialiști pentru a organiza sesiuni de pregătire și instruire a echipajelor de capturare, astfel încât să se aplice tehnici eficiente și minim traumatizante, reducând la minimum stresul și trauma animalelor în momentul capturării;
34. personalul din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii, autorizat și instruit corespunzător, va asigura imobilizarea câinilor fără stăpân prin administrarea de la distanță a unor substanțe stupefiante sau psihotropice, cu ajutorul armelor sau sarbacanelor, sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii;
35. asigură transportul câinilor în condiții bune până la adăpostul unde urmează să fie cazați câinii capturați, utilizând autovehicule special echipate pentru acest scop;
36. asigură echipamente de protecție adecvate pentru personalul intervenient, dotate cu însemne clare, pentru a proteja atât prinzătorii, cât și animalele, garantând totodată o imagine profesională și conformă cu normele de siguranță în vigoare.
37. centralizează numărul total de câini capturați zilnic de fiecare echipaj de capturare, precum și informațiile relevante despre aceștia, inclusiv starea lor de sănătate și disponibilitatea pentru adopție. Aceste informații se transmit conform legii către conducerea serviciului și sunt publicate pentru a facilita revendicările și promovarea adopției responsabile a câinilor;

38. promovează adopția câinilor printr-o prezență activă pe rețelele sociale și alte canale de comunicare adaptate tendințelor actuale, prin difuzarea de informații detaliate, imagini, videoclipuri și povești de succes ale animalelor disponibile pentru adopție, cu scopul de a atrage potențiali adoptatori și de a spori vizibilitatea activităților de protecție și bunăstare a animalelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
39. raportează (prin documentare foto/video și descriere în scris) toate evenimentele din cadrul Serviciului Protecția Animalelor și Naturii (vizite la adăposturi, campanii de informare, campanii de sterilizări, evenimente organizate în scopul adopțiilor);
40. asigură și menține în permanență comunicarea cu publicul (răspunde la mesaje de pe paginile oficiale Protecția Animalelor Sector 1 de pe rețele sociale, răspunde la email-urile primite pe adresa oficială a Serviciului Protecția Animalelor și Naturii);
41. coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților structurii;
42. asigură instruirea personalului în vederea respectării legislației în vigoare;
43. întreprinde măsurile necesare privind arhivarea, digitalizarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică.
44. organizează și implementează zone specifice de hrănire pentru păsări, în special porumbei, astfel încât să se canalizeze dorința cetățenilor de a oferi hrană, evitând dispersarea hranei pe domeniul public care atrage rozătoare. Aceste zone vor fi dotate cu recipiente controlate și vor include măsuri de columbare, cum ar fi instalarea de ouă false sau alte tehnici descurajatoare, pentru a reglementa comportamentul de hrănire și a asigura menținerea curățeniei și a unui mediu urban sănătos;
45. derulează, în colaborare cu asociații specializate din domeniul chinologic, programe de intervenții asistate de animale, care includ activități de terapie, educație și intervenții sociale. Aceste programe utilizează diverse specii de animale în moduri benefice pentru sănătatea și bunăstarea umană, promovând integrarea armonioasă a animalelor în comunitate, în conformitate cu cele mai bune practici internaționale și legislația în vigoare;
46. colaborează și oferă sprijin asociațiilor specializate în Search and Rescue, integrând resursele și expertiza acestora în operațiunile de intervenție de urgență, pentru salvarea persoanelor și recuperarea rapidă a animalelor expuse riscului, în conformitate cu legislația în vigoare;
47. urmărește respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecția mediului în general și a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubritate și întreținere a zonelor verzi, monitorizând rezultatele și evaluând periodic impactul măsurilor implementate;
48. participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii, asigurând schimbul de bune practici în domeniu;
49. identifică nevoile și propune programe și proiectelor în domeniul protecției naturii, conservarea speciilor și habitatelor, ce urmează a fi finanțate din bugetul local sau din alte surse;
50. implementează și/sau sprijină implementarea politicilor și strategiilor privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate, evaluând periodic rezultatele;
51. susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

52. realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern;
53. se implică în monitorizarea activității de administrare a ariilor naturale protejate;
54. asigură educarea și informarea publicului privind obligațiile ce le revin pentru protecția și conservarea capitalului natural la nivel local;
55. participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare local;
56. organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile, pentru a sensibiliza elevii asupra importanței conservării mediului, a biodiversității și a comportamentului responsabil față de mediul înconjurător, în conformitate cu normele educaționale și legislația în vigoare și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
57. asigură implementarea cerințelor legislației în vigoare privind calitatea aerului înconjurător, monitorizând indicatorii de calitate a aerului;
58. participă la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Național de Gestionare Integrată a Calității Aerului care include Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul Național de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
59. asigură, la nivel local, gestionarea datelor obținute în procesul de realizare a cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot și planurilor de acțiune;
60. colaborează cu instituțiile naționale și internaționale din domeniul protecției mediului pentru schimbul de bune practici și inovații, susținând implementarea unor soluții sustenabile în gestionarea deșeurilor și a resurselor, contribuind astfel la o dezvoltare ecologică integrată și modernă la nivel local.

1.5. Direcția Generală Management și Operațiuni

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 de natură economică;
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;
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 revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
20. întocmește ordinele de plată aferente cotizăției 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 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 Forexbug — 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 clasificăției 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;
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 Forexbug;
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 acestuia 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;
46. transmite spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/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 execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Sectorului 1 ;

- 48. efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;
- 49. 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;
- 50. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, stucturii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 51. asigură aplicarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 1, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- 52. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
- 53. calculează concediile de odihnă neefectuate, precum și reținerile pentru zilele de concediu efectuate în avans;
- 54. calculează indemnizația și norma de hrană pentru personalul angajat;
- 55. 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, venituri brute realizate necesare la stabilirea drepturilor de pensie).

Art. 66. Serviciul Contabilitate se organizează în subordinea Direcției Generale Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

- 1. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 2. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- 3. 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 procedurilor 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 instituțiile publice înființate și organizate de consiliul local, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
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 evidența financiar-contabilă 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
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 formularelor 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
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 formularelor Cont 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 revizuieste 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;
3. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 (de exemplu: Subcomisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991, Comisia de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 etc);
4. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;
5. întocmește referatele de aprobare aferente proiectelor de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;
6. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă referitoare la documentele și dosarele gestionate de Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
8. îndeplinirea procedurii de primire a citațiilor și a hotărârilor judecătorești precum și cea de afișare și dezafișare a acestora și a publicațiilor de vânzare;
9. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
10. instrumentează cauzele referitoare la starea civilă la solicitările structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (Compartimentul autoritate tutelară, Stare civilă etc);
11. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (ex: demarează acțiuni în instanță la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată sau a altor instituții publice în litigiile de muncă);
12. nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele care emană de la Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
13. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;
14. are îndatorirea de a studia temeinic cauzele în care reprezintă autoritățile publice locale ale Sectorului 1, de a se prezenta la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

15. întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale/procedurilor de sistem în cadrul serviciului;
16. întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
17. colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
18. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.
19. întocmește și verifică proiecte de acte normative;
20. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte servicii pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
21. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
22. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000;
23. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice, în baza mandatului Primarului Sectorului 1, în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
24. avizează proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
25. avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, inclusiv cele aferente realizării obiectivelor de investiții încheiate de către Sectorul 1 al Municipiului București;
26. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
27. verifică legalitatea convențiilor/protocoalelor din materia politicilor publice locale;
28. întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere referitor la aceste inițiative;
29. din dispoziția conducerii, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;
30. întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;

31. formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, la plângerile prealabile formulate în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;
32. întocmește și supune spre adoptare proiectul de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare de stat și private de pe raza Sectorului 1;
33. întocmește actele procedurale necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor în care instituția este parte, iar în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzelor în instanțele de judecată, solicită: referate de specialitate, note de constatare/procese verbale de control în diverse faze de desfășurare a litigiului dintre părți, etc;
34. formulează cereri și urmărește îndeplinirea procedurilor de executare silită a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
35. ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
36. sesizează instanțele judecătorești în conformitate cu prevederile art. 9 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, la solicitarea structurilor funcționale care au aplicat sancțiuni contravenționale;
37. instrumentează cauzele, asigură reprezentarea, formulează răspunsuri, monitorizează și asigură conformarea instituției cu privire la obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.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, prin Serviciul Comunicare și Serviciul Tehnologie, Inovare, Date, după caz;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
6. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
7. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
8. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Finanțelor și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
10. întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului ;
11. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de entitățile publice competente;
12. întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1 aflați în subordinea primarului;
13. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

14. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, modificarea raporturilor de serviciu sau încetarea contractului de muncă al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, întocmește dispoziții de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
15. întreprinde demersuri, potrivit legii, pentru constituirea Comisiei de Disciplină și a Comisiei Paritare;
16. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
17. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
18. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere;
19. soluționează sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate al primarului;
20. completează/actualizează în REVISAL datele privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
21. întocmește și transmite raportările și dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;
22. urmărește elaborarea sau, după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă și a Regulamentului intern, aducând la cunoștință părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri;
23. întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
24. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile privind persoanele îndreptățite (salariați ale căror raporturi de muncă/de serviciu sunt suspendate în vederea creșterii copilului) care și-au reluat activitatea, în termen de 5 zile de la această dată;
25. prin intermediul platformei e-dai înregistrează, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese, certificate cu semnătură electronică calificată, ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, angajate cu contract individual de muncă și ale personalului, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

26. ține evidența privind efectuarea orelor suplimentare, respectiv a recuperării orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector , în condițiile legii;
27. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
28. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc., în condițiile legii și a Regulamentului Intern;
29. ține evidența sancțiunilor disciplinare dispuse de primar în sarcina funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, respectiv a conducătorilor instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1, și urmărește înregistrarea sau radierea acestora din evidențe, potrivit legii;
30. redactează dispozițiile de imputare și angajamentele de plată în cazul angajării răspunderii civile a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 care au raport de serviciu sau, după caz, contract individual de muncă cu Sectorul 1 al Municipiului București la data emiterii acestora, pe baza rapoartelor administrative, notelor de evaluare și constatare a pagubei, etc. întocmite de către structurile organizatorice/compartimente funcționale cu atribuții de control/audit;
31. elaborează strategii și proceduri de lucru, stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului, stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, în conformitate cu recomandările în vigoare;
32. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului local al Sectorului 1, stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la operatorii acreditați în domeniu; întocmește împreună cu Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
33. întocmește, monitorizează și actualizează documentele de evidență nominală a situației participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
34. introduce în aplicația de gestionare a resurselor umane datele referitoare la personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
35. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;

36. asigură efectuarea evaluării psihologice periodice a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în domeniul psihologiei muncii – anual, în domeniul psihologiei transporturilor – anual și evaluarea psihologică port-armă – anual;
37. asigură efectuarea evaluării psihologice a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 la angajare (port-armă și evaluarea psihologică în domeniul psihologiei muncii și psihologiei transporturilor), conform art. 13 lit.j din Legea nr. 319/2006 și conform Anexei nr.1 la H.G. nr. 355/2007;
38. asigură evaluarea psihologică la reluarea activității ce se realizează după un concediu medical prelungit sau după concediul de maternitate/paternitate;
39. asigură efectuarea pregătirii și consilierii psihologice a angajaților instituției, potrivit legii;
40. realizează asistența psihologică/intervenția psihologică specializată pentru personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 ;
41. elaborează temele anuale de pregătire fizică și de autoapărare, stabilește obiectivele și participă la procesul de pregătire a polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului 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);
42. propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și evaluează dinamica pregătirii;
43. organizează și desfășoară proba suplimentară sportivă (probă obligatorie și eliminatorie) pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de polițist local din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat, Compartimentului Situații de Urgență;
44. 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;
45. asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de lege actele administrative emise/adoptate în această materie;
46. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a informațiilor referitoare la organizarea concursurilor de recrutare/promovare, potrivit legii;
47. formulează răspunsuri la solicitările Serviciului Juridic, Legislație, Contencios referitoare la plângeri prelabile și cereri/acțiuni în justiție având ca obiect domeniul resurselor umane;
48. verifică documentația prezentată de funcționarii publici și întocmește documentele în ceea ce privește solicitările formulate de funcționarii publici în temeiul art. 427 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind suportarea cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice;
49. eliberează adeverințele care atestă efectuarea stagiului de practică pentru studenți;

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 și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
3. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite și elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
5. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui și evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
6. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare și evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
7. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
8. asigură, prin personal desemnat, instruit în acest sens :
 - 8.1. luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
 - 8.2 stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

9. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din sediile Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București și întocmește informări conducerii instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
10. întocmește rapoarte și/sau a listele prevăzute de actele normative în materie, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot și evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din hotărârile guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
11. asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor hotărârilor guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de hotărârile guvernului;
12. participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor, și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
13. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
14. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și propune sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
15. formulează propuneri de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini și întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
16. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
17. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subunității administrativ-teritoriale;
18. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

19. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor și monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate și organizează aplicații practice împreună cu salariații;
20. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1, baza de date și mijloacele tehnico-materiale referitoare la situațiile de urgență din competență.

1.6. Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță

Art.70. Serviciul Tehnologie, Inovare, Date se organizează în subordinea Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță și are următoarele atribuții:

1. asigură colectarea, analiza, realizarea statisticilor și rapoartelor pe baza informațiilor directe primite de la asociațiile de proprietari/locatari și proprietarii deținători de locuințe unifamiliale, precum și prin metode specifice de cercetare: observația din teren, anchete sociologice, măsurători tehnice obiective, buletine informative, dezbateri publice, informări de la alte instituții publice și alte activități conexe;
2. realizează studii de impact pentru a analiza dacă intervenția autorității publice locale este necesară și pentru a examina posibilul impact al fiecărei soluții propuse;
3. identifică nevoile și vulnerabilitățile de comunicare pe grupuri socio-demografice distincte, în colaborare cu serviciul care are atribuții în comunicare;
4. contribuie la efectuarea unor evaluări și recomandări tehnice cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidența Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administrație și Internelor;
5. monitorizează sistemul informatic și propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1;
6. monitorizează situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;
7. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
8. stabilește și propune configurațiile tehnice cu privire la achizițiile de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;

9. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
10. recepționează împreună cu Serviciul Administrativ și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
11. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
12. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
13. asigură suport tehnic pentru actualizarea website-ului Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
14. monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;
15. asigură administrarea rețelei de calculatoare;
16. instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
17. instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
18. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
19. execută analize de sistem împreună cu experți externi;
20. execută și/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;
21. asigură comunicarea și relațiile de lucru între Sectorul 1 și alte instituții în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor;
22. întocmește centralizatoarele transmise de compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere și alte consumabile pentru tehnica de calcul;
23. răspunde de îmbunătățirea componentelor sistemului IT ;
24. contribuie cu informații tehnice la identificarea acelor componente sau părți ale activității curente insuficient susținute din punct de vedere informatic;
25. participă la implementarea unui Sistem informatic integrat la nivelul aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1 care să asigure o modalitate eficientă de centralizare, analiză și raportare a datelor și informațiilor, în vederea fundamentării coerente și eficiente a deciziei și furnizării unor servicii electronice prompte și de calitate pentru cetățenii și mediului de afaceri;
26. asigură interconectarea și interoperabilitatea sistemului informatic al PS1 cu sistemele informatice ale altor organisme și organizații centrale și locale;
27. contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente și a planurilor de achiziții pentru intervalul de timp următor, funcție de cât de critică se prezintă și de resursele financiare care vor fi avute la dispoziție, dar și a valorificărilor unor eventuale oportunități legate de finanțări externe;

28. contribuie la dezvoltarea managementului informatic la nivelul PS1 pentru eficientizarea activității și fundamentarea corespunzătoare a deciziilor;
29. contribuie la elaborarea politicii de securitate IT, aducerea ei la cunoștința utilizatorilor și implementarea pe toate palierele informaționale;
30. contribuie la organizarea și gestionarea sistemului informatic la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
31. sprijină experții IT externi contractați, după caz, în vederea identificării tuturor componentelor sistemului informațional și a cerințelor informaționale privind necesitatea reprojecțării sau îmbunătățirii funcționalității acestuia;
32. contribuie la formularea unor propuneri de îmbunătățire din punct de vedere structural, funcțional și al controlului sistemului informatic și contribuie la stabilirea circuitelor informaționale și a fluxurilor decizionale;
33. analizează prevederile legale în domeniul managementului informatic cu scopul de a crește calitatea serviciilor oferite cetățenilor;
34. propune primarului soluții performante de management informatic;
35. formulează propuneri cu privire la măsuri de digitalizare, astfel încât aparatul de specialitate și comunitatea locală să beneficieze de servicii publice digitalizate eficient;
36. asigură implementarea măsurilor de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;
37. contribuie la elaborarea strategiilor privind digitalizarea pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 1 și le supune aprobării Consiliului Local Sector 1, după caz;
38. contribuie la monitorizarea și evaluează măsurile de implementare a strategiilor privind digitalizarea Primăriei Sector 1, după caz;
39. 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;

În domeniul inovării:

40. dezvoltă, implementează, utilizează și optimizează tehnologiile bazate pe inteligență artificială (AI) în scopul eficientizării activităților operaționale, a proceselor decizionale și a îmbunătățirii calității serviciilor publice oferite. Toate procesele de implementare și utilizare a tehnologiilor AI vor respecta principiile transparenței, securității cibernetice, eticii și protecției datelor cu caracter personal.
41. analizează oportunitățile și nevoile privind utilizarea AI în diverse domenii de activitate specifice;
42. asigură resursele necesare pentru cercetare, dezvoltare și adoptarea soluțiilor AI;
43. implementează sisteme și procese bazate pe AI, cu respectarea legislației naționale și europene în vigoare privind protecția datelor și etica utilizării tehnologiei;

- 44.organizează sesiuni de formare pentru personal, în vederea dobândirii de competențe în utilizarea AI;
- 45.monitorizează impactul soluțiilor AI implementate și asigură actualizarea periodică a acestora;
- 46.centralizează datele și bazele statistice existente la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 și la nivelul structurilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1 cu caracter economic, financiar, social, demografic, juridic etc., necesar elaborării politicii economice și sociale, fundamentării strategiilor de dezvoltare și prognozelor etc.;
- 47.efectuează în colaborare cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1, cu structurile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1 și/sau alți colaboratori externi, cercetări statistice prin culegere directă a datelor statistice privind fenomenele economice și sociale la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
- 48.elaborează și actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice;
- 49.realizează elaborarea chestionarelor statistice din domeniu în colaborare cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1, cu instituțiile publice înființate și organizate de consiliul local și/sau cu alți colaboratori externi;
- 50.organizează activitatea de colectare, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului;
- 51.exploatează aplicațiile informatice din domeniul specific de activitate;
- 52.asigură primirea în volum complet, rezolvarea refuzurilor și validarea datelor specifice domeniului de activitate;
- 53.urmește stadiul de distribuire, colectare și introducere a chestionarelor;
- 54.aplică normele legale stabilite de Institutul Național de Statistică cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici proprii;
- 55.furnizează date și informații statistice, în mod curent și la cererea unor utilizatori (beneficiari);
- 56.elaborează cerințele pentru proiectarea/reproiectarea aplicațiilor informatice;
- 57.asigură respectarea metodologiilor și aplicarea unitară a acestora în teritoriu;
- 58.asigură întreținerea seriilor de date statistice din cadrul serviciului;
- 59.realizează procedurile pentru personalizarea chestionarelor, imprimarea datelor de identificare incluse în circuitul direct, realizarea scrisorilor personalizate cu rezultate pentru instituțiile investigate prin cercetările structurale;
- 60.colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice;
- 61. solicită de la Institutul Național de Statistică date și informații statistice privind indicatorii calculați pentru Sectorul 1 al Municipiului București și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe sectoare, municipii, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;
- 62.organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;

- 63.informează asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia Sectorului 1 al Municipiului București;
- 64.centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici.

În domeniul digitalizării:

65. elaborează, revizuieste și implementează strategia de informatizare a instituției care presupune:
- 65.1. dezvoltarea instrumentelor necesare pentru digitalizarea instituției, transparentizarea activităților instituției și comunicarea directă / în timp real cu cetățenii;
- 65.2. dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale proceselor interne din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 65.3. dezvoltarea și implementarea proiectelor de smartcity pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
- 65.4. dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale serviciilor publice locale oferite cetățenilor;
- 65.5. evaluarea obiectivelor, direcțiilor de acțiune și măsurilor luate de compartimentele organigramice în domeniul digitalizării în vederea asigurării convergenței acestora, propunerea de măsuri corective funcționale;
- 65.6.auditarea funcționării sistemelor informatice vis-a-vis de calitatea și eficiența în utilizare, securitatea și siguranța de funcționare, securitatea și integritatea datelor din sistem;
66. analizează și propune luarea măsurilor pentru implementarea de soluții tehnice și organizatorice mai performante de susținere a sistemului informatic existent;
67. îndeplinește atribuțiile specifice necesare pentru realizarea, operaționalizarea, asigurarea funcționării și administrarea portalului unic electronic înființat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
68. asigură 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;
- 69.asigură adoptarea de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice electronice în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;
70. răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia națională privind informatizarea administrației publice;
71. asigură dezvoltarea și asigurarea integrabilității, compatibilității și interoperabilității modulelor implementate;
72. derulează/monitorizează derularea contractelor instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;

73. contribuie 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;
74. propune sau revizuieste propuneri de structuri de baze de date sau GIS pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primăria Sectorului 1;
75. asigură participarea instituției în proiectele/strategiile participative, smartcity și transformare digitală a orașului;
76. face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
77. face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuieste teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
78. propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Sectorul 1 al Municipiului București;
79. derulează/monitorizează contractele instituției de prestări servicii în domeniul digitalizării;
80. asigură parteneriatul 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;
81. 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;
82. stabilește relații cu mediul academic și cu societatea civilă în vederea consultărilor și pentru derularea unor proiecte digitale din domenii de interes comun;
83. participă, la solicitarea altor autorități și instituții publice, la elaborarea și realizarea de programe și proiecte privind furnizarea de servicii publice electronice;
84. monitorizează și acordă asistență instituțiilor publice locale în vederea realizării proiectelor comune de implementare a serviciilor publice electronice;
85. propune sau revizuieste propuneri de interfețe tip application programmable interfaces (API) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Sectorul 1 al Municipiului București;
86. propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primăria Sectorului 1 și cetățeni sau operatori din Sectorul 1 al Municipiului București.

Cu privire la implementarea de aplicații informatice:

87. gestionează aplicațiile informatice implementate la nivelul instituției;
88. 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;
89. elaborează ghiduri, asigură 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;
90. monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii ale căror rezultante sunt aplicațiile informatice;
91. contribuie 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;
92. instruește și acordă asistență de specialitate personalului instituției în vederea exploatării aplicațiilor informatice existente;
93. face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale.

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 din dispoziția Primarului Sectorului 1 sau ca urmare a unor reclamații/sesizări sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate, respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor și procedurilor interne aplicabile domeniului de activitate și luarea de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea prejudiciilor constatate atât la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local;
2. soluționează sesizările/reclamațiile/petițiile din dispoziția primarului, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale atât de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și cel de la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local;
3. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, funcționarii din cadrul Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante, iar structurile organizatorice controlate au obligația de a pune la dispoziție toate aceste informații și documente în termenul solicitat;
4. în exercitarea atribuțiilor specifice, elaborează rapoarte de control pentru misiunile dispuse în conformitate cu alin. 1 al prezentului articol, respectiv informări, la solicitarea Primarului Sectorului 1 sau din proprie inițiativă;

5. solicită personalului din structurile controlate note de relații fie în formă scrisă, fie verbală, pentru a asigura o întocmire obiectivă a actului de control. În situația în care notele de relații sunt furnizate verbal, se va întocmi în mod obligatoriu un proces-verbal al întâlnirii, care va fi semnat de toți participanții
6. misiunile de control vor fi inițiate numai după aprobarea Primarului Sectorului 1, prin emiterea Ordinului de serviciu specific fiecărei misiuni, elaborat de șeful Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță. Structura și conținutul Ordinului de serviciu vor fi stabilite conform procedurilor operaționale aplicabile;
7. fiecare misiune de control se va încheia prin întocmirea unui Raport de control, care va fi înaintat Primarului Sectorului 1 pentru aprobare conform prevederilor procedurilor interne;
8. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor; asigură integritatea și securitatea datelor, actelor și a documentelor care au fost furnizate de structura controlată;
9. rapoartele de control nu intră în categoria informațiilor de interes public așa cum prevede Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, acesta fiind în categoria informațiilor exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității;
10. formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarului Sectorului 1 verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire, va informa Primarul Sectorului 1 pentru luarea măsurilor ce se impun;
11. urmărește implementarea cerințelor rapoartelor de control întocmite (măsurile/ recomandări/ propuneri) care devin obligatorii pentru structura controlată și/sau pentru alte structuri în vederea îmbunătățirii activității, cât și pentru minimizarea riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor generale și specifice, cu respectarea termenelor de realizare;
12. în situațiile în care aspectele identificate în cadrul misiunii de control pot atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, se va propune Primarului Sectorului 1 sesizarea instituțiilor și organismelor competente. În cazul în care echipa de control constată indicii privind posibile fapte de natură penală, se va întocmi un Raport de control intermediar, având ca scop sesizarea imediată a organelor judiciare;
13. în exercitarea atribuțiilor sale, structura Serviciului Evaluarea Performanței, Guvernanță poate solicita sprijinul altor angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică înființate și organizate de consiliul local sau poate apela la serviciile unor specialiști externi cu aprobarea primarului;
14. monitorizează implementarea măsurilor/recomandărilor dispuse de autoritățile/organele de control (Curte de Conturi, Ministerul Finanțelor, ANRSC etc.) în sarcina Primarului Sectorului 1, conform planului de măsuri de implementare a recomandărilor aprobat de acesta;

În domeniul guvernancei corporative:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.72. Serviciul Comunicare se organizează în subordinea Direcției Comunicare Strategică și Guvernantă și are următoarele atribuții:

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;
2. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
3. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
4. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
5. administrează și gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei Sectorului 1 și ale instituțiilor înființate și organizate de Consiliul local al Sectorului 1, asigurând postarea anunțurilor/informărilor /fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceștia. Decide strategia de comunicare on-line și off-line, precum și cea a înființării sau desființării canalelor de comunicare;
6. formulează răspunsuri la petițiile/sesizările/reclamațiile înaintate de către cetățeni ori alte instituții, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează Serviciului 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, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative;

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

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

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

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 (studentilor) 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. primește și înregistrează petițiile adresate conform OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
24. 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;
25. înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Serviciul Relații cu Cetățenii;
26. întocmește borderourile cu lucrările repartizate instituțiilor publice înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 1;

27. 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;
28. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în Serviciul Relații cu Cetățenii, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
29. asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;
30. primește, repartizează și înregistrează corespondența Sectorului 1 sosită prin Poșta Română;
31. întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează Compartimentului Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare;
32. inițiază și derulează contracte de achiziție publică privind serviciile de expediere a corespondenței Sectorului 1;
33. 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;
34. primește și înregistrează corespondența depusă către instituții ale statului care este redistribuită Sectorului 1 prin poșta militară;
35. distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate, realizate de către Serviciul Comunicare;
36. 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;
37. asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;

Atribuțiile expertului local pentru romi

1. asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membri comunităților de romi;
2. identifică situațiile de risc din comunitate;
3. asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
4. monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru asigurarea relației cu serviciile specializate de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.;
5. asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
6. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
7. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;

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

Art.74. Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari se organizează în subordinea Serviciului Relații cu Cetățenii și are următoarele atribuții:

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

1.7. Direcția Logistică

Art.75. Atribuțiile generale ale Direcției Logistice sunt următoarele:

1. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului București;
2. asigură numirea unor membri ai Direcției în comisiile de evaluare (numai funcționari publici de conducere și funcționari publici care ocupă funcții publice din clasa I);

Art.76. Serviciul Urmărire Contracte se organizează în subordinea Direcției Logistice și are următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea documentelor specifice de plată, propunere de angajament, angajament legal și ordonanțare de plată aferente tuturor angajamentelor legale, de tip contract de achiziție publică, convenție, protocol, acord, notă de comandă;
2. întocmește dosare de plată aferente facturilor emise potrivit angajamentelor legale ale instituției privitoare la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții;
3. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea transmiterii de către acestea tuturor documentelor necesare efectuării plăților privitoare la la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții (ordin de începere, notă de comandă, avize, NIR, etc.)
4. centralizează și actualizează baza de date a contractelor;
5. în vederea efectuării plăților, verifică facturile și situațiilor de plată conform clauzelor contractuale;
6. în vederea efectuării plăților, notifică compartimentele de specialitate care derulează contracte privitoare la bunuri și servicii achiziționate privind situații de nerespectare a termenelor contractuale sau a altor obligații asumate de parti în vederea luării măsurilor legale ce se impun (notificări, somații, calcul penalități, etc);
7. întocmește și transmite Direcției Generale Management și Operațiuni, lunar, sumele aferente facturilor emise pentru contractele privitoare la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții;
8. solicită informații și colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în vederea întocmirii documentelor necesare eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor privitoare la bunuri și servicii, altele decât cele de investiții;
9. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor ;
10. soluționează petițiile cu privire la activitatea serviciului;
11. asigură întocmirea documentelor prevazute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind plata serviciilor de salubritate achiziționate de Sectorul 1 al municipiului Bucuresti;

12. în vederea efectuării plăților către furnizori, verifică facturile de utilități (gaze, energie electrică, apă și canalizare, energie termică), pentru locurile de consum administrate de Sectorul 1 al Municipiului București și pentru Centrul Militar Sector 1;

13. în vederea efectuării plăților, verifică facturile, bazele de calcul și centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spațiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, apartamentele sociale din imobilele din str. Munții Tatra nr.18-20, str. Nicolae Iorga, str. Alex. Constantinescu, str. Edgar Quinet, bd. Gh. Magheru, Bd. Ion Mihalache;

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

Art.77. Serviciul Achiziții Publice se organizează în subordinea Direcției Logistică și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

1.4. 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 inițitoare) 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 inițitoare 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 inițitoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (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 inițitoare 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 terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

5.1. Asigură publicarea:

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

5.1.2. 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 unei proceduri proprii;

- 5.1.3. la nivel național (în SEAP), a anunșurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunșurilor 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 anunșurilor 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 anunșului 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 anunșului/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. transmiterea solicitărilor de clarificări, în cadrul comisiilor de evaluare, referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

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

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

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

6.3. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

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

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

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

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

7. realizează achizițiile directe;

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 sau se adresează operatorilor economici în vederea realizării achizițiilor directe și elaborează nota justificativă în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice.

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

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

8.6. transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1, informațiile actualizate lunar, așa cum sunt prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale Hotărârii Consiliului Local nr. 233 din 22.12.2015, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Comunicare care va asigura centralizarea informațiilor;

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

9.1. asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte 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 elaborării referatelor justificative referitoare la modificarea contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestora (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

9.4.1. întocmirii notei justificative privind necesitatea modificării contractului;

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

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

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

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

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

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

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

(b) operatorii economici semnatori ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor respective;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.78. Serviciul Administrativ se organizează în subordinea Direcției Logistice și are următoarele atribuții:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și Centrului Militar Sector 1;
2. întocmește FAZ-urile pentru mașinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București;
3. întocmește actele pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sector 1 și Centrului Militar Sector 1;
4. vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sector 1 și Centrului Militar Sector 1, ține evidența reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor CASCO și RCA;
5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziție a autoturismelor din parcul auto și a șoferilor pentru curse de transport persoane în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București;
6. organizează și asigură paza pentru imobilele care se află sau care vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
7. gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din instituție, precum și ale instituțiilor subordonate (interioare, faxuri etc.);
8. 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;
9. întocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități;
10. urmărește și raportează consumurile de utilități pentru imobilele unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
11. derulează contractele de achiziție de produse și servicii încheiate în urma inițierii referatelor de necesitate de către Serviciul Administrativ;

12. 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;
13. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate, dacă este cazul, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii și centralizării cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări;
14. întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru comisiile numite prin dispoziții ale primarului;
15. întocmește, prin gestionar, bonurile de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloace fixe transferate între compartimente;
16. 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;
- 17.întreprinderea demersurilor legale privind asigurarea pazei imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 cât și pentru imobilele unităților de învățământ preuniversitar de stat, sanitare, piețe agro alimentare cât și Centru militar Sector 1;
18. 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;
19. întocmește procese verbale de recepție pentru serviciile ce intră în responsabilitatea Serviciului Administrativ;
20. implementează și coordonează aplicarea Ordonanței de Guvern nr. 14/2007, a Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007, Legea 109/2010, pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, Legea 227/2015 privind Codul Fiscal modificat și completat prin OUG nr. 31/2024(privind regimul tutunului confiscat):
- 21.realizează și implementează proceduri operaționale cu privire la domeniul bunurilor confiscate, bunuri trecute în proprietatea privată a statului, împreună cu serviciile/ compartimentele cu care colaborează în această activitate: Compartiment Activități Comerciale, Compartiment Ordine și Liniște Publică, Compartiment Mediu etc.
- 22.implementează tipizatele și alte formulare pentru eficientizarea activității de confiscări.
- 23.realizează o arhivă informatizată a bunurilor confiscate, a borderourilor, etc.

24. raportează lunar sau trimestrial (în funcție de volumul de confiscări) șefilor ierarhici situația confiscărilor din perioada respectivă.
25. se asigură de predarea bunurilor confiscate perisabile, de către polițiștii locali, către agenții economici, în vederea comercializării și realizează actele aferente acestei operațiuni.
26. transmite actele produselor perisabile și comunică în permanență cu colaboratorii de la ANAF valoarea produselor comercializate, plata facturilor emise de ANAF și achitate de către agenții economici.
27. înaintează Serviciului Juridic o situație cu toate procesele verbale pentru certitudinea că nu există procese verbale contestate, în vederea întocmirii borderoului cu produse intrate potrivit legii în proprietatea privată a statului.
28. solicită, în scris, instituțiilor menționate în OG nr.14/2007, desemnarea membrilor pentru comisiile mixte.
29. întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare/valorificare /distrugere produse confiscate și participă activ, în calitate de reprezentant al instituției, la aceasta.
30. convoacă periodic, ori de câte ori este necesar, comisia permanentă mixtă de lucru instituită la nivelul sectorului 1, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz, a produselor confiscate.
31. asigură convocarea comisiei, asigurând baza informațională și condițiile de lucru solicitate.
32. asigură transportul și integritatea produselor intrate în proprietatea privată a statului, evaluate de comisie, la magazinul ANAF și semnează procesul verbal de predare-primire a acestora.
33. participă la comisiile de evaluare organizate de ANAF pentru stabilirea prețurilor ori de câte ori este solicitată în calitate de reprezentant al deținătorului legal al bunurilor confiscate.
34. predă către centrele REMAT maculatura rezultată în urma comisiilor mixte (deșeuri hârtie) pe bază de notă recepție și întocmește actele către ANAF.
35. preia în custodie vehiculele confiscate, folosite la săvârșirea de contravenții conform OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, în baza unui proces verbal de custodie împreună cu talonul mașinii, și cheile acestuia.
36. în caz de anulare sau de constatare a nulității procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției sau al existenței unei hotărâri judecătorești prin care se instituie obligația de restituire a unui vehiculul confiscat, acesta se restituie proprietarului sau persoanei îndreptățite în baza unui proces verbal de predare primire și a copiei după hotărâri judecătorești definitive.
37. în cazul în care procesul verbal de constatare a contravenției nu face obiectul plângerii contravenționale, iar bunul a intrat în proprietatea privată a statului, vehiculul confiscat intră în procedura comisiei de evaluare, conform prevederilor OG nr. 14/2007.
38. elaborează documentația către antrepozitarii autorizați de preluare a produselor din tutun și asigură integritatea, ambalarea și sigilarea acestora până la predarea efectivă către aceștia.

- 39.colaborează cu structurile de specialitate cu privire la fluxul informațional (hotărâri judecătorești, contestații, restituiri lucrări etc).
40. realizează demersurile necesare pentru depistarea posesorilor de bunuri pierdute/ abandonate (acte, bunuri, chei etc). În cazul în care posesorul nu este găsit, acestea intra în comisia întrunită în baza OG14/2007.
41. întocmește note , situații, tabele cu privire la bunurile confiscate.
42. colaborează cu Poliția Națională cu privire la acest domeniu de activitate, bunurile confiscate.
43. răspunde de depozitarea, conservarea, gestionarea materialelor, echipamentelor din dotarea aparatului de specialitate și asigură distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în funcție de solicitări;
44. asigură primirea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității, prin gestionarul desemnat;
45. asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prin gestionarul desemnat;
46. efectuează demersurile de casare a bunurilor din patrimoniul instituției, prin gestionarul desemnat;
47. verifică săptămânal patrimoniul instituției, evaluează eventualele deficiențe și ia măsuri, din oficiu, sau la solicitarea altor șefi de structuri, în vederea remedierii acestora;
48. 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:
- 49.monitorizează modul de exploatare al parcului auto de către personalul institutiei;
- 50.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;
51. coordonează și asigură reparațiile și intervențiile service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;
52. ține evidența asigurărilor RCA și CASCO și asigură valabilitatea continuă a acestora;
53. ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din parcul auto al instituției și efectuează demersurile necesare în vederea reparațiilor;
54. 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.);
55. recepționează și verifică cantitatea și calitatea bunurilor și materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție sau prin achiziție directă;

56. 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;
57. asigură activitatea de transport a documentelor și corespondenței între sediile instituției.
58. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
59. soluționează petiile cu privire la activitatea serviciului;
60. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului.

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 și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în Sectorul public și a persoanelor fizice;
- Normele metodologice specifice activității de audit intern elaborate în conformitate cu prevederile HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr. 252/2004 – Codul de conduită a auditorului intern;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.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, eficiență și eficacitate;
5. exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul entității publice, inclusiv din entitățile publice aflate sub autoritate (la solicitarea Primarului Sectorului 1), cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. auditează cel puțin o dată la 4 ani fără a se limita la acestea următoarele:

- 6.1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- 6.2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- 6.3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 6.4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 6.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 6.6. alocarea creditelor bugetare;
- 6.7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- 6.8. sistemul de luare a deciziilor;
- 6.9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 6.10. sistemele informatice;
7. efectuează misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior (Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București) și/sau de Curtea de Conturi;
8. efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu structurile de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sect.1, la solicitarea Primarului Sect.1;
9. la cererea Serviciului Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București, organism cu atribuții delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern, raportează despre constatările, concluziile și recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfășurate de auditorii din cadrul Serviciului Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
10. informează periodic Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate. În cazul în care nu există recomandări neînsușite, această raportare nu se face;
11. elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1. Transmite Raportul anual de activitate către Serviciul Audit Public Intern – Direcția Generală Regională Finanțe Publice București până la data de 31 ianuarie al anului următor;
12. raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii în termen de 3 zile, Primarului Sectorului 1 și informează structura de control intern abilitată despre iregularitățile constatate, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern;
13. elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;

14. efectuează misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1, în limita a maxim 30% din timpul anual alocat activității de audit public intern;
15. desfășoară activități specifice de implementare a SCIM la nivelul compartimentului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
16. asigură activitatea de audit public intern atât pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 cât și pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 care nu au înființat compartimente proprii de audit public intern, la cererea acestora și numai cu aprobarea Primarului Sectorului 1;
17. asigură îndrumarea metodologică pentru toate structurile de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 1;
18. asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare în cazul numirii/revocării auditorilor interni și/sau numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, elaborate în conformitate cu HG nr. 1086/2013;
19. asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
20. asigură evaluarea externă a activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, cel puțin o dată la 5 ani;
21. este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul compartimentului;
22. verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în toate compartimentele de audit public intern (Serviciul Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1).

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. Condiții și 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 eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară sportivă, de verificare a aptitudinilor fizice a candidaților pentru funcțiile publice de polițist local din cadrul Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Circulație Rutieră, Compartimentului Auto Abandonate și Fără Stăpân, Compartimentului Dispecerat Integrat și Compartimentului Situații de Urgență;

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

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

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

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

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

- alergare – rezistență 1000 m bărbați/800m femei;
- alergare – viteză 50 m femei/bărbați;
- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;
- genuflexiuni femei 2 minute;
- flotări bărbați 2 minute;

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

Grupa I – până la 30 ani, inclusiv;

Grupa II - 31 ani – 35 ani, inclusiv;

Grupa III – 36 ani – 40 ani, inclusiv;

Grupa IV- 41 ani- 46 ani, inclusiv;

Grupa V – 46 ani – 50 ani inclusiv;

Grupa VI – peste 51 ani;

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

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

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

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

Grupă de vârstă	Flexie adominală 2 minute	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 1000 m	Flotări 2 minute
GRUPA I	30 repetări	8.0 secunde	4.50 minute	40 repetări
GRUPA II	25 repetări	8.5 secunde	5.15 minute	35 repetări

GRUPA III	20 repetări	9.0 secunde	5.40 minute	30 repetări
GRUPA IV	15 repetări	9.5 secunde	6.05 minute	25 repetări
GRUPA V	10 repetări	10.0 secunde	6.30 minute	20 repetări
GRUPA VI	5 repetări	10.5 secunde	6.55 minute	15 repetări

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

Art.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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL
SECRETAR GENERAL

- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătușe metalice cu vârtej;
- vestă multifuncțională;
- cască de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu.

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

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

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

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

(12) Parcul auto al Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 este format, la data întocmirii prezentului regulament, din 99 autovehicule și 3 remorci.

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

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

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

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

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

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

Nr crt	Tipul autovehiculului	Consum orar funcționare în sarcină / cu instalații auxiliare	Consum orar la turația de ralenti în staționare (în gol) (litri / h)		NORMĂ DE CONSUM URBAN (litri/100 km)				NORMĂ DE CONSUM EXTRAURBAN (litri/100 km)				NORMĂ DE CONSUM MIXT (litri/100km)	
			(in gol)		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 cm ³ - 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 cm ³ - diesel	-	0.45	0.77	7.57	8.81	8.33	9.69	6.48	6.68	7.13	7.35	-	-
3	TOYOTA COROLLA hibrid (benzină+electric)	-	-	-	7.18	8.61	7.90	9.47	3.50		3.85	-	3.40	3.74
4	TOYOTA RAV4 hibrid (benzină+electric)	-	-	-	10.36	11.18	11.40	12.30	4.60		5.06	-	4.40	4.84
5	DACIA LOGAN 1.4 cm ³ - 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 cm ³ - 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 cm ³ - 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 cm ³ - diesel	-	0.84	1.26	13.35	14.38	14.69	15.82	13.59	14.30	14.95	15.73	-	-
9	VW CRAFTIER 2.5 cm ³ - diesel	-	0.84	1.26	13.35	14.38	14.69	15.82	-	-	-	-	-	-
10	IVECO DAILY 2.3 cm ³ - diesel	-	0.84	-	13.35	-	14.69	-	-	-	-	-	-	-
11	SKODA OCTAVIA 1.6 cm ³ - diesel	-	-	-	-	9.33	-	10.26	-	-	-	-	-	-
12	VW KOMBI 2.0 cm ³ - 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 cm ³ - diesel	-	0.54	0.78	8.86	9.98	9.75	10.98	-	-	-	-	-	-

(18) Consumul de iarnă este stabilit prin aplicarea coeficientului de corecție pentru condiții climatice nefavorabile "A"=1,1 conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile, aplicabil în perioada 1 decembrie – 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de condițiile climatice.

Art. 84. Asigurarea altor drepturi în afara celor de natură salarială pentru polițiștii locali

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

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

Art.85. Compartimentul Ordine Publică se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local al Sectorului 1; constată și aplică sancțiuni în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
9. 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;

10. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1 al Municipiului București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
14. acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
19. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
20. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare a Municipiului București;
22. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București;
23. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind activitățile de comerț neautorizat;
24. execută/înmânează citațiile, ordonanțele, invitațiile emise de instituții abilitate, persoanelor domiciliat pe raza de competență;
25. cooperează cu structurile MAI, M Ap N, IGSU, Jandarmeria Română sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgență, stării de asediu, mobilizare sau război;

26. organizează și desfășoară la solicitare, potrivit competențelor, independent sau împreună cu alte structuri, acțiuni de sprijin a reprezentanților administrației publice, în îndeplinirea atribuțiilor specifice ale acestora;
27. acționează independent sau în colaborare cu alte structuri, pentru soluționarea situațiilor sesizate prin intermediul Serviciului unic de urgență 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea și prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite, stabilirea identității persoanelor suspecte și aplicarea măsurilor legale;
28. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
29. centralizează și înaintează Brigăzii de Poliției Rutieră toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;
30. implementează în baza de date a MAI punctele de penalizare aplicate prin procesele verbale de contravenție întocmite de către polițiștii locali;
31. gestionează evidența tuturor documentelor întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize și alte raportări solicitate sau din oficiu;
32. gestionarul arme gestionează problematica referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
33. coordonatorul structurii/armurierul planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. coordonatorul structurii elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
35. ofiterul de serviciu /gestionarul armelor/armurierul gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
36. coordonatorul structurii se asigură de respectarea întocmai a actelor normative incidente domeniului de activitate;
37. 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;
38. 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;

39. 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
40. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
41. 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;
42. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
43. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
44. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
45. efectuează procedurile de afișare proprii și ale altor instituții publice, la solicitarea acestora, pe raza de competență, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
46. 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:
- 46.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- 46.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
47. soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
48. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
49. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată.

Art.86. Compartimentul Circulație Rutieră se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

15. eliberează la cerere, duplicate după certificatele de înregistrare ale mopadelor, precum și a plăcuțelor cu numerele de înregistrare a acestora;
16. ține evidența, atât scriptic cât și în format electronic a mopadelor înregistrate/radiate pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.
17. asigură însoțirea echipajelor Brigăzii Rutiere pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației rutiere în Sectorul 1, în raport cu resursa umană disponibilă;
18. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea măsurilor de circulație, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
19. propune către structurile competente teritorial, adoptarea unor măsuri în ceea ce privește eficientizarea circulației și a strategiei de parcare pe raza Sectorului 1;
20. gestionează problematica referitoare la circulația pe drumurile publice în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, potrivit reglementărilor interne, a documentelor de colaborare instituțională, precum și a altor acte normative în vigoare;
21. organizează și desfășoară activități de informare/ promovare a prevederilor legale și prevenire a evenimentelor specifice domeniului de activitate, în instituții de învățământ, centre de ocrotire socială, instituții similare;
22. implementează în baza de date a MAI punctele de penalizare, aplicate prin procesele verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali.
23. gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului;
24. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se asigură de circuitul acestora, în vederea finalizării măsurilor legale;
25. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente, inclusiv sesizarea Serviciului Juridic, Legislație, Contencios;
26. soluționează în termenul prevăzut de lege petițiile primite repartizate de șeful ierarhic;
27. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
28. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
29. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
30. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
31. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;

32. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
33. efectuează procedurile de afișare proprii și ale altor instituții publice, la solicitarea acestora, pe raza de competență, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
34. 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:
- 34.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- 34.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

Art.87. Compartimentul Auto Abandonate și fără Stăpân se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. gestionează problematica autovehiculelor abandonate și fără stăpân, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 cu incidență în domeniu;
2. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 1 al Municipiului București;
4. cooperează cu Compartimentul Dispecerat Integrat, în vederea identificării deținătorului/utilizatorului autovehiculului abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale vehiculului;
5. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a declarării stării de abandon sau fără stăpân de pe domeniul public;
6. verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân în termenul legal a acestora, repartizate de șeful ierarhic;
7. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare autovehicul luat în evidență la nivelul structurii, respectând întocmai termenele prevăzute de legislația în vigoare;
8. întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru emiterea dispozițiilor legale;

9. întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat respectând procedurile prevăzute de lege;
10. întocmește, înregistrează, transmite și implementează în baza de date înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
11. ține legătura și întocmește adresele către instituțiile colaboratoare: D.G.I.T.L, Oficiul Național de Cadastru, Registrul Auto Român, Brigada de Poliție Rutieră, D.R.P.C.I.V, Camera Notarilor Publici, Cabinete Notariale individuale, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 1, ș.a.;
12. desfășoară activități de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 1 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art.8 și art. 10 din Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
13. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
14. efectuează activități specifice, prevăzute de legislația incidentă Poliției Locale, în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice, în funcție de necesitățile instituției;
15. gestionează toate documentele întocmite la nivelul structurii, întocmind rapoarte, analize și alte raportări solicitate, sau din oficiu, privind activitatea desfășurată;
16. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
17. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
18. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
19. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, și/sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
20. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
21. în vederea executării amenzii, vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit definitivă, astfel:
 - 21.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

- 21.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
22. centralizează și înaintează Brigăzii de Poliției Rutieră toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali prin care au fost aplicate puncte de penalizare, conform legii;
23. dispune măsuri de relocare a vehiculelor de pe spațiul public în cazuri de utilitate publică, în vederea asigurării eliberării traseelor necesare pentru lucrări publice;
24. dispune măsuri de identificare a proprietarilor/utilizatorilor vehiculelor și de contactare a acestora la adresele de domiciliu/sediul social, în vederea relocării vehiculelor.

Art.88. Compartimentul Dispecerat Integrat se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

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

11. colectează și centralizează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de poliștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competență;
12. ține permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu/țara și informează efectivele din teren;
13. organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;
14. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și distribuire a personalului;
15. realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
16. gestionează situațiile semnalate de cetățeni, transmise atât prin intermediul rețelei telefonice (0219540) și dispune dirijarea echipajelor din teren în locațiile indicate, direcționându-le după analizarea urgenței și necesității intervenției și în funcție de resursa umană disponibilă;
17. monitorizează echipajele auto ale Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, repartizate în dispozitivele de ordine publică și circulație rutieră, prin sistemul GPS;
18. primește și execută verificări operative la solicitările poliștilor 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;
19. monitorizează sistemul de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al obiectivelor, analizând, prelucrând și implementând date recepționate, raportând în timp util situațiile constatate;
20. propune dezvoltarea infrastructurii sistemului de supraveghere video, pe baza solicitărilor pertinente ale persoanelor fizice sau ale instituțiilor publice și a analizelor de risc obținute din date proprii;
21. organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea imaginilor video la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;
22. pune la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, după caz, prelucrările video solicitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare a obiectivelor și a domeniului public;
24. 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;
25. 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;

Art.89. Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
4. colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea structurii;
5. 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;
6. efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;
7. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/ reclamațiile formulate de cetățeni sau alte instituții și participă la activitățile de primiri audiențe;
8. controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la obligațiile cetățenilor cu privire la repararea, întreținerea și izolarea termică a locuințelor;
9. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor;
10. asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;
11. 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;
12. efectuează controale pentru identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație privind executarea construcțiilor de orice fel, inclusiv rețele tehnico-edilitare și afișaj stradal pe raza teritorial administrativă a Sectorului 1;
13. întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București pentru desființarea construcțiilor neautorizate și amplasate pe domeniul public;
14. 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.

15. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
16. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
17. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
18. 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;
19. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
20. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
21. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
22. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de către servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
23. 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;
24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului;
25. 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;
26. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
27. 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;
28. asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea serviciului, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;
29. efectuează controale pentru identificarea terenurilor insalubre, aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București;
30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

31. întocmește periodic planuri de acțiune/măsuri prin efectuarea de controale temetice, conform legislației privind protecția mediului;
32. verifică respectarea programului operatorului de salubritate delegat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București, S.C. Compania Romprest Service S.A.;
33. 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;
34. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
35. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
36. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
37. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
38. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
39. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
40. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
41. 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:
 - 41.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 41.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

Art.90. Compartimentul Control Activități Comerciale și Afișaj Stradal se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

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

2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;
3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Sector 1 și/sau Consiliul General al Municipiului București;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea mobilierului comercial;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 sau pe spații aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
13. asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea structurii în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;
14. gestionează întreaga problemă 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;
15. 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;
16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, conform art. 10 din Legea poliției locale nr. 155/2010;
17. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

18. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții/desființări și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aprobării/semnării acestora de către persoana împuternicită în acest sens;
19. țin evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
20. 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;
21. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
22. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
23. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
24. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
25. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
26. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
27. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
28. 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:
 - 28.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 28.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.

Art.91. Compartimentul Situații de Urgență se organizează în subordinea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și are următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează situațiile de urgență și de protecție civilă de pe raza Sectorului 1, monitorizează riscurile identificate în Schema Riscurilor de la nivelul Municipiului București informând cu celeritate șefii ierarhici superiori și instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;
2. formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului și Consiliului Local structura organizatorică de protecție civilă la nivelul Sectorului 1;
3. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U), Dispozițiile Primarului Sectorului 1, în domeniul de activitate;
4. difuzează Hotărârile, Planurile, Dispozițiile Primarului și alte documente specifice către membrii C.L.S.U, instituții/persoane responsabile în gestionarea situațiilor de urgență, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
5. participă la acțiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate și deconcentrate care au rol în gestionarea situațiilor de urgență;
6. elaborează și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul Sectorului 1, Planurile operative, de apărare și de intervenție, de evacuare, conform legislației, la nivelul Sectorului 1 și la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și alte documente (registre, scheme, etc) ordonate prin legislația specifică situațiilor de urgență;
7. actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 1/Celulei de Urgență, menține fluxul-informațional cu centrele operaționale/dispeceratele/instituțiile și persoanele implicate în gestionarea situațiilor de urgență;
8. asigură Secretariatul Tehnic al C.L.S.U, întocmește și distribuie documentele către membrii C.L.S.U în vederea adoptării hotărârilor, participă la ședințe în domeniul situațiilor de urgență, când este cazul, în locul Primarului și Viceprimarului Sectorului 1;
9. transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov și către Instituția Prefectului Municipiului București, date și informații privind apariția și evoluția unor situații de urgență la nivelul Sectorului 1 și la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
10. asigură informarea Primarului, ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind iminența apariției/apariția unei situații de urgență/a unui potențial risc ce poate avea loc pe raza Sectorului 1 și îl informează în domeniul situațiilor de urgență (legislație, necesar materiale, fonduri, etc);
11. răspunde la solicitările/petițiile primite de la instituțiile centrale, locale, de la cetățeni sau operatori economici în domeniul situațiilor de urgență pe raza Sectorului 1;
12. asigură prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. verifică modul de întreținere a adăposturilor de protecție civilă publice de la instituțiile subordonate Consiliului Local, îndrumă și coordonează structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență (la solicitarea acestora) din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local privind situațiile de urgență;
14. 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;
15. urmărește întreținerea și funcționarea Sistemului de înștiințare, alarmare-avertizare a populației Sectorului 1, avertizează și alarmează populația despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență, la ordinul Primarului Sectorului 1 sau în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F;
16. 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;
17. 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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
18. 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;
19. participă, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și la activități de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente și coordonează la ordinul Primarului, evacuarea populației Sectorului 1 din zonele afectate de urmările situațiilor de urgență;
20. elaborează și difuzează actele de autoritate, documentele și evidențele specifice protecției civile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
21. elaborează tematica anuală de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, efectuează instructajul la angajare; controlează trimestrial completarea „Fișelor de instructaj”, și organizează testarea salariaților în conformitate cu O.M.A.I nr. 712/2005 la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
22. 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;
23. 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;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în domeniul situațiilor de urgență, dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, precum și alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organe abilitate;

25. 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;
26. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din subordine, în funcție de obiectul activității;
27. 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;
28. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;
29. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;
30. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
31. centralizează și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului;
32. se asigură de respectarea termenelor legale privind comunicarea proceselor verbale către contravenienți, precum și transmiterea proceselor verbale spre executare, către instituțiile de profil;
33. efectuează comunicarea procesului-verbal prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
34. efectuează procedurile de afișare, pe care le consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor;
35. 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:
 - 35.1. pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
 - 35.2. pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.

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

2.1. Cabinet Viceprimari

Art.92. Atribuțiile Cabinetelor Viceprimarilor, constituite potrivit prevederilor art. 158 și art. 544- 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din același act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate viceprimarilor din partea cetățenilor, a 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 legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție general, direcție, serviciu, compartiment) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
11. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
12. reprezentarea viceprimarilor în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de viceprimari;
13. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 1, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregătește informări și materiale;
15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarilor;
16. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarilor;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;

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

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

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

Art.93. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală se organizează în subordinea Secretarului general al Sectorului 1 al municipiului București și are următoarele atribuții:

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

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

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

41. operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
42. întocmește proiectul de dispoziție pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
43. transmite dispoziția Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
44. asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
45. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
46. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greșite și erori din Registrul electoral;
47. asigură întocmirea răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile și sesizările pentru alegătorii decedați, din listele electorale;
48. asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral alegător căruia i-a expirat interdicția;
49. asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul Primăriei;
50. asigură radierea alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 din Registrul electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces;
51. asigură radierea alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
52. asigură radierea alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
53. asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul electoral, la cererea scrisă (însoțită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv;
54. în cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei;

55. întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea date alegerilor în două exemplare semnate de primar și de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secțiilor de votare, iar un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;
56. până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de 24 ore de la solicitare asigură punerea la dispoziție a partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuiala acestora, un extras din Registrul electoral pe suport electronic sau de hârtie;
57. propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziției, ținând seama de numărul partidelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale care declară că depun liste de candidați, precum și de candidații independenți. Intocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora conform dispoziției sau propunere pentru ADP Sector 1;
58. asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site;
59. asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare, delimitatoare) împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare;
60. asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.
61. propune locația pentru asigurarea sediului și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a stației de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcția de Statistică a Municipiului București, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a spațiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum și a spațiilor de așteptare pentru președinții secțiilor de votare, împreună cu Instituția Prefectului. În cazul în care Primarul stabilește un alt sediu în afara sediului Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante și acces la rețeaua de internet și telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziție);
62. asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru serviciile de internet și telefonie;
63. asigură la solicitarea Instituției Prefectului plata membrilor secțiilor de votare la sediul Primăriei după încheierea votării, împreună cu Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare;
64. asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) la sediul secțiilor de votare și după încheierea procesului electoral de la sediul secției de votare la Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) a acestora, împreună cu instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;

65. asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), împreună cu Instituția Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuințate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte material deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;
66. asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;
67. asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte material necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral);
68. asigură distribuirea timbrelor autocolante președinților secțiilor de votare și recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum și predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral)/Instituției Prefectului/ Judecătoriei Sectorului 1;
69. asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primăriei, la sediile altor instituții publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului;
70. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
71. comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), cât și Biroului Electoral al Municipiului București în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale;
72. propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1;
73. actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
74. radiază persoanele care si-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces;
75. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;
76. aducerea la cunoștință publică a locului și intervalului orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a inscrierilor făcute în listele electorale complementare;

77. întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1 /Întocmește și tipărește listele electorale speciale, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;
78. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;
79. radiază persoanele din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora sau din oficiu;
80. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;
81. redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;
82. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propaganda la solicitarea președintelui secției de votare de pe și din interiorul secției de votare, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1;
83. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propaganda la solicitarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), precum și îndepărtarea materialelor rămase de la campaniile precedente, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1;
84. predă toate listele electorale (și copiile) unui operator autorizat spre topire (distrugere) conform legii;
85. asigură ștergerea/distrugerea documentelor în format electronic, după îndeplinirea scopului sau în cazul prevăzut de lege;
86. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea recensământului populației și locuințelor;
87. asigură întocmirea pontajului Compartimentului Evidență Electorală precum și evaluările funcționarilor;
88. asigură întocmirea pontajului Biroului Electoral de Sector (Oficiului Electoral) și îl supune spre aprobare președintelui Biroului;
89. asigură relația cu Instituția Prefectului Municipiului București pentru operațiunile legate de desfășurarea proceselor electorale;
90. asigură informarea și relația cu conducerea instituțiilor care găzduiesc sedii de secții de votare;
91. asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
92. inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor și face propuneri pentru achiziționare când este cazul;
93. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca Monitorul Oficial Local să fie cuprins în structura paginii de internet a subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 1 al Municipiului București, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;

94. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă șase subetichete conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
95. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta paginii de internet "Monitorul Oficial Local" al Sectorului 1, cu respectarea termenului prevăzut la art. 1 alin. (5) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis;
96. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării redactării și publicării actelor administrative, precum și a oricăror alte documente prevăzute la punctul 2, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
97. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
98. 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;
99. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează identificarea persoanelor semnate și/sau cosemnate, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;
100. 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;
101. 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;

102. 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;
103. 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;
104. 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;
105. sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;
106. 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;

3.2. Compartimentul Autoritate Tutelară

Art.94. 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 păților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.101 alin.(2) și art. 102 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
- procurorului necesare în procedura de instituire, respectiv reevaluare a măsurii de ocrotire a tutelei speciale sau a consilierii judiciare, precum și în procedura de reexaminare a măsurii de punere sub interdicție dispusă asupra persoanelor;
- Institutului Național de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G.1291/2012;

2. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator special, instituire tutelă/curatelă, instituire, respectiv reevaluare măsură de ocrotire, înlocuire tutore/curator special, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie, reexaminare măsură punere sub interdicție;

3. veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul numit pentru persoana majoră în condițiile Legii notarilor publici și a activității notariale nr.36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, a sarcinii sale și, în acest scop, verifică rapoartele prezentate anual sau la expirarea duratei pentru care a fost numit;

4. implementează Protocolul de colaborare între Sectorul 1 al Municipiului București, Tribunalul București și Judecătoria Sectorului 1, înregistrat sub nr. 15241/8 martie 2023, în vederea îndeplinirii de către instanța de tutelă a atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acesteia, în sensul că:

a) la solicitarea instanței de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererilor;

b) convoacă tutorii în vederea depunerii la instanță a dărilor de seamă;

c) consiliază petenții în vederea întocmirii/depunerii cererilor/dărilor de seamă/declarațiilor/documentațiilor și realizează verificări suplimentare pentru soluționarea cererilor;

d) efectuează verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/persoanei ocrotite de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/persoana ocrotită”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

e) întocmește inventarul bunurilor minorului/persoanei ocrotite, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

f) întocmește un referat/punct de vedere privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/persoana ocrotită, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;

g) efectuează, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art.151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art.163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile;

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

- i) primește actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanței de judecată (ex. certificat de moștenitor, extras de cont, contracte de vânzare și cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit anumite sume de bani în interesul minorului/persoanei ocrotite, etc.);
- j) constituie dosare privind minorii și persoanele ocrotite în care vor fi centralizate hotărârile pronunțate de instanța de judecată în exercitarea atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei ;
- k) efectuează verificări privitoare la îndeplinirea îndatoririlor de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite în legătură cu sesizarea instanței în vederea reevaluării măsurii, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, iar în lipsa îndeplinirii acestei îndatoriri va sesiza ea însăși instanța de judecată cu reevaluarea măsurii. De asemenea, sesizează instanța ori de câte ori se constată existența unor date sau circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, în cazul în care ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite nu își îndeplinește obligația de sesizare a instanței, conform dispozițiilor art.168 alin.(6) Cod Civil.
5. participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani atunci când unul dintre părinți, tutorele sau persoana ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;
6. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;
7. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
8. asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de închiriere/comodat cu persoane fizice, în vederea găzduirii persoanei vârstnice;
9. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către persoanele care și-au asumat obligația de întreținere și îngrijire, respectiv de către furnizorul de servicii sociale/serviciul social, când îngrijirea se acordă printr-un furnizor de servicii sociale;
10. inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

11. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic, Legislație, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;
12. ține evidența dosarelor de tutelă pentru minori și pentru persoanele majore care au domiciliul pe raza sectorului 1.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.95. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii poliției locale nr. 155/2010 și Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior;

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București, va fi însoțit de către fiecare salariat;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Management Resurse Umane.

Art.96. Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale Sectorului 1 al Municipiului București, precum și următoarele:

1. formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
2. îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
3. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
4. participarea la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
5. întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București specifice activității;
6. asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
7. întocmesc/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
8. asigură funcționalitatea SCIM;

9. asigură întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
10. asigură participarea în comisiile de achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
11. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/ regulamente/ caiete de sarcini/obligații postimplementare proiecte;
12. gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, managementul corespondenței ordinare, prelucrarea datelor cu caracter personal, liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, potrivit nivelului de competență ierarhic existent;
13. asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control interne/externe în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității compartimentelor;
14. participă la analizele efectuate de angajații cu atribuții specifice în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității și respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
15. elaborează/fundamentează propuneri de achiziții de bunuri și servicii pentru includerea acestora în cadrul Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
16. îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
17. respectă normele de protecția muncii și PSI;
18. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.

Art.97. Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București și dispozițiilor Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.98. (1)Angajații răspund, potrivit legii, de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară.

Art.99. (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcția de Director general, Director general adjunct, Director executiv, Director executiv adjunct și Șef Serviciu:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale compartimentelor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.100. 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.101. În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți angajații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.102. 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.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 atribuțiilor generale sau specifice ale aparatului de specialitate.

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

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

Art.106. Toate compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.107. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea “Angajați”, subsecțiunea ”Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1”, prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Art.108. (1) Persoanele care au calitatea de “evaluator” (întocmitor) și “contrasemnatar”, în înțelesul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar precum și întocmirea lor de către persoanele prevăzute la alin. (1) în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie.

(3) Fișele de post prevăzute la alin. (1)-(2) actualizate, întocmite și semnate de evaluator (întocmit), semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului și semnate de contrasemnatar, aprobate în toate cazurile de către Primarul Sectorului 1, se vor ștampila în mod obligatoriu, și se vor depune la Serviciul Management Resurse Umane.

(4) Neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor alin. (1)-(3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

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