

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

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

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

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

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

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

Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1, coordonată de un DIRECTOR EXECUTIV și de un DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT STARE CIVILĂ SECTOR 1, structura de urbanism condusă de ARHITECTUL ȘEF, și SECRETARUL în a căror subordine funcționează direcții, servicii birouri și compartimente.

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

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

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

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

Art. 3 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile

adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 18 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 61 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CABINET VICEPRIMAR

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

SERVICIUL AUDIT INTERN

SERVICIUL IMAGINE, CULTURĂ, PRESĂ ȘI INFORMATICĂ

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

ARHITECT ȘEF

- Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă,
- Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa A ;
- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa B ;
- Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă ;
- Compartiment Publicitate și Autorizări
- Compartiment Informare Urbanistică

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Compartiment Strategie și Dezvoltare Socio- Economică
- Compartiment Buget, Execuție Bugetară

-Director executiv adjunct

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Urmărire și Derulare Servicii
- Biroul Reabilitare Termică și Energii Alternative

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Compartiment Fond Imobiliar
- Serviciul de Utilități Publice
- Serviciul Administrativ

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință
- *Director executiv adjunct*
 - Biroul Resurse Umane
 - Biroul Dezvoltare Instituțională

DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCICIAR, PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

- Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol
- Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- Compartiment Evidență Electorală

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1

DIRECTOR EXECUTIV

Compartiment Informatic,
Compartiment Dispecerat,
Compartiment Analiză – Sinteză, Secretariat,
Biroul nr. 1 de Evidență A Persoanelor
Biroul nr. 2 de Evidență A Persoanelor
Biroul nr. 3 de Evidență A Persoanelor
Biroul nr. 4 de Evidență A Persoanelor
Biroul nr. 5 de Evidență A Persoanelor

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Biroul Înregistrări Acte de Naștere
Compartiment Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe cale Administrativă
Compartiment Înregistrări Acte de Decese și Informatică
Compartiment Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare De Carieră ale României
Compartiment Registratură și Relații cu Publicul
Compartiment Corespondența, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate
Biroul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile Administrative Locale Din Străinătate

SECRETARUL SECTORULUI 1

Serviciul Secretariat General, Audiențe
Biroul Autoritate Tutelară

Art.19 Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează și controlează

activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

Art. 20 Atribuțiile specifice **Administratorului Public** înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 21 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește.

Art. 22 SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Biroul Autoritate Tutelară
- Directia Juridică și Resurse Umane
 - Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
 - Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință
- Director executiv adjunct**
- Biroul Resurse Umane
- Biroul Dezvoltare Instituțională
- Directia Cadastru Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală
 - Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
 - Compartiment Cadastru și Patrimoniu
 - Compartimentul Evidență Electorală
- Directia Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local,
- participă la ședințele consiliului local,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local,
- asigură secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în conformitate cu prevederile OUG nr.

68/2008,

- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar,
- asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1,
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului executiv al Direcției Juridice și Resurse Umane, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic ori Șefului Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Sectorul 1 al Municipiului București și administrația publică centrală, dintre Sectorul 1 al Municipiului București și alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (directorii, șefii de servicii, birouri, coordonatorii compartimentelor) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art.24 Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul Cabinet Primar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform

competențelor delegate ;

- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate.

Art. 25 Atribuțiile *Compartimentului Corp Control* sunt următoarele :

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 1 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 1;
- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
- urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Sectorului 1 al Municipiului București ;
- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;
- întocmește rapoarte de control intern, note și informații cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de

confidențialitatea lor;

- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Sectorului 1 Sectorul 1 al Municipiului București, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.

- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 26 Atribuțiile **Compartimentului de Prevenire și Protecție** sunt următoarele :

- 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;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 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;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 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;
- 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;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 27 Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri :

ARHITECT ȘEF

- Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă,
- Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa A ;

- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa B ;
- Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă ;
- Compartiment Publicitate și Autorizări
- Compartiment Informare Urbanistică

Art. 28 Atribuțiile **Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă**, sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile corespunzătoare.
- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește autorizații de desființare construcții existente.
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor.
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnării.
- 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.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1 și transmiterea lunară către Direcția Inspecție a copiilor începerilor de lucrări înregistrate la Sectorul 1 al Municipiului București și a copiilor autorizațiilor de construire/desființare prelungite.
- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- verificare documentații de urbanism - PUZ, PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora.
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- 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;

- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ;
- colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul biroului;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism - DGUAT - PMB, documentațiile aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 29 Atribuțiile **Compartimentului Informare Urbanistică** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile corespunzătoare.
- întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din sectorul 1;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Coordonatorul compartimentului, și întocmitor;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- 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;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorului 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 30 Atribuțiile **Biroul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A”**

sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din sectorul 1.
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește autorizații de desființare construcții existente.
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful biroului, respectiv întocmitor ;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- 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.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 31 Atribuțiile Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B” sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din cadrul sectorului 1;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, respectiv întocmitor;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- 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;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor

ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

- colaborare cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 32 Atribuțiile **Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1, , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - întocmește și prelungește certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - întocmește și prelungește autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, Netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - întocmește și prelungește certificate de urbanism și autorizații de desființare pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului , și întocmitor ;
 - întocmește corespondența ;
 - întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari ;
 - 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.
- program cu publicul ;
- verificare documentații ;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., I.C.M.B. și Direcția Inspecție;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic și Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor

- litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborare cu Serviciul Secretariat General, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului ;
- verifică și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru lucrările tehnico-edilitare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);
- verifică și întocmește autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, Sectorul 1 al Municipiului București și prin Instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, conform legii, aprobate în final de Primarul Sectorului 1;
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul Sectorului 1;
- solicită Avizele, impuse în Certificatele de Urbanism, în vederea emiterii Autorizației de Construire aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1 și ale Instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;
 - întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- program de lucru cu publicul: primește completări, eliberează adrese, avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
 - colaboreaza cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Cadastru și Fond Funciar, Juridic, etc. și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, DGAS;
 - colaboreaza cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru o parte din lucrările Sectorului 1 al Municipiului București;
 - colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București cu lucrările executate de aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Sectorului 1 al Municipiului București;
 - participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 și, respectiv Administrația Străzilor;
 - colaboreaza cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
 - colaboreaza cu serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.

- 0 arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- 1 colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și cu Serviciul Urmărire Derulare Servicii în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru serviciile de proiectare.

Art. 33 Atribuțiile *Compartimentul Publicitate și Autorizări* sunt următoarele:

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizațiile de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
 - analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite;
 - eliberează avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
 - program cu publicul;
 - eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
 - analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou);
 - colaborează cu alte servicii din Sectorul 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de publicitate: îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
 - colaborare cu Direcția Inspecție, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1;
 - 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.
- verifică și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru lucrările tehnico-edilitare;
 - ține evidență scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate compartimentului ;
 - verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1(cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);
 - verifică și întocmește autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin Direcția Investiții, Sectorul 1 al Municipiului București și prin Instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, conform legii, aprobate în final de Primarul Sectorului 1;
 - verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul Sectorului 1;
 - solicită Avizele, impuse în Certificatele de Urbanism, în vederea emiterii Autorizației de Construire aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București și ale Instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.
 - întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;
 - întocmește în termen legal corespondența porivind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
 - program de lucru cu publicul: primește completări,eliberează adrese, avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
 - colaboreaza cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Cadastru și Fond Funciar,

Juridic, și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice, DGAS;

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru o parte din lucrările Sectorului 1 al Municipiului București;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții a Sectorului 1 al Municipiului București cu lucrările executate de aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Sectorului 1 al Municipiului București;
- participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 și, respectiv Administrația Străzilor;
- colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborează cu serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului ;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și cu Serviciul Urmărire Derulare Servicii în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru serviciile de proiectare.

Art. 34 Directia Management Economic are în subordine :

- Compartiment Strategie și Dezvoltare Socio- Economică
- Compartiment Buget, Execuție Bugetară

-Director executiv adjunct

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar

Art. 35 Atribuțiile **Compartiment Buget, Execuție Bugetară** sunt următoarele :

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate) privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de către instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 1;
- întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice. – Sector 1, D.G.A.S.P.C.- Sector 1, D.G.I.T.L. - Sector 1, A.D.P.- Sector 1, Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - Sector 1, Poliția Locală - Sector 1, Administrația Piețelor - Sector 1;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;
- urmărirea plăților pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă - Sector 1, Centrul Militar - Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - Sector 1 pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 Protecție Civilă - Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - Sector 1;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile, acolo unde este cazul;

- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar - Sector 1, Protecției Civile - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- întocmirea execuției bugetare centralizată și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual pentru Consiliul Local Sector 1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al Sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- întocmirea Anexei nr.7 conform Normelor Metodologice de punere în aplicare a Ordinul nr.1792/2002 pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar- Sector 1 , Protecție Civilă - Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - Sector 1 și asumarea răspunderii pentru datele raportate ;
- centralizarea Anexei nr.7 conform Normelor Metodologice de punere în aplicare a Ordinul nr.1792/2002 pentru Consiliul Local Sector 1 ;
- înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067, 8071, 8072 și asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - Sector 1, precum și pentru datele raportate ;
- analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 și 8067, compararea și operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Directorului Executiv și persoanei împuternicite să acorde viza CFP a rezultatelor obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- vizarea Anexelor nr. 1, 2 și 3 conform Ordinului nr.1792/2002 și asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea ;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- efectuarea virărilor de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;
- întocmește și transmite situațiile solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice-Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- întocmește și transmite trimestrial la Trezoreria Sectorului 1 Notele de fundamentare și justificative privind cotele defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
- centralizarea lunară a Anexei nr.16 ‘‘Contul de execuție a bugetului creditelor interne – cheltuieli’’ și Anexei nr.20 ‘‘Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local’’ și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- întocmește și centralizează lunar Contul de execuție al cheltuielilor Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 36 Atribuțiile **Compartiment Strategie și Dezvoltare Socio- Economică** sunt următoarele :

- Documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității și mediului (SMCM) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin următoarele activități :
- Participă alături de ‘‘ firmele angajate’’ pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului de management al calității și mediului;
- Participă la auditurile de supraveghere și recertificare a Sistemului de Management al Calității și Mediului;
- Elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) **„Manualul calității”** cod **MC-01**;

- Elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „**Procedurile SMC**” **PSM-01÷13**;
- Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
- Asigură difuzarea controlată, pe baza Listei de difuzare, a Manualului (MC-01), Procedura generală de sistem (PSM), Proceduri operaționale elaborate de către Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio - Economică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității la nivelul Sector 1 al Municipiului București ;
- Elaborează planuri anuale de audituri interne (pe probleme de calitate și mediu), programele de instruire și le supune spre aprobare Reprezentantului managementului;
- Elaborează raportul asupra stadiului SMCM din cadrul analizei efectuate anual de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;
- Centralizează propunerile de planuri de măsuri și elaborează planurile de măsuri în urma analizelor și le supune spre aprobare Primarului de Sector;
- Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire ;
- Instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității și mediului. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Plan de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității ;
- Colaborează strâns la elaborarea „**Țintelor calității**” cod **Pt-XY** cu Șefii de Servicii;
- Colaborează strâns la elaborarea „**Planurilor de măsuri luate în urma analizelor managementului**” cod **Pma-XY** cu Șefii de Servicii;
- Colaborează la elaborarea „**Procedurilor operaționale**” și a „**Instrucțiunilor de lucru**” coduri **PO-XY** și **IL-XY** cu persoanele Responsabile cu aceasta activitate din cadrul celorlalte servicii ale Sector 1 al Municipiului București ;
- Colaborează strâns la elaborarea formularelor de lucru, a celorlalte documente și înregistrări conform „**Anexei Dosare**” precum și la efectuarea modificărilor documentelor cu Șefii de Servicii;
- Actualizează Lista documentele externe (cod F-005) proprie direcției și centralizat la nivelul Sector 1 al Municipiului București ;
- Actualizează Lista documentele și formularelor (cod F-004) proprie direcției și centralizat la nivelul Sector 1 al Municipiului București ;
- Colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global ;
- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni(după caz) ;
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMCM din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, Planuri de instruire) în colaborare cu RMC ale direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie) .
- organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
- prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este necesar informări privind starea economică, socială și de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului

local;

-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;

-elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;

-întocmește și transmite Consiliului Concurenței trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;

-asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul sectorului 1

Art. 37 Atribuțiile **Serviciului Contabilitate** sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare , cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriiași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare , debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă ;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente, întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 38 Atribuțiile **Serviciului Financiar** sunt următoarele :

- colaborează cu Direcția Juridică și Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sectorul 1, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;
- Efectuează reținerile din salarii;

- Întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe dischetă situația privind efectuarea plății salariilor;
- Asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați , precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;
- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sectorul 1);
- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Sectorului 1 al Municipiului București , ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;
- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 ;
- întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanțe de verificare
- întocmește statele de plată pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei, conform Legii nr.396/2006;

Art. 39 - Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
 - comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau

- instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programe și strategii proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) 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.
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
 - dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic;
 - precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public
 - în situația, în care, informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc informațiile solicitate;
 - îndruma persoanele să solicite în scris informația de interes public;
 - asigură programul stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți, joi între orele 08.30 – 18.30; miercuri și vineri între orele 08.30 – 16.30;
 - va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
 - pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții;
 - urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
 - asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
 - asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR 27/2002;
 - întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
 - actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
 - realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
 - informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.
 - colaborează cu Serviciul imagine, cultură, presă și informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
 - asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).

- elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001
- urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40 Atribuțiile **Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică** sunt următoarele:

- 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 ;
- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate 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 administrației publice locale ale Sectorului 1;
- 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;
- asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de 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;
- informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
- editează Revista “Capitala Capitalei”, broșură lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției ;
- administrează portalul de informare publică și liberă opinie www.domnuleprimar.ro;
- inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală și cetățenii sectorului 1; asigură spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;
- asigură derularea evenimentelor culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări locale - în care este implicat Sectorul 1 al Municipiului București, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;
- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigură în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;
- promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, în domeniul « tineret - sport » în vederea derulării în parteneriat a unor programe de interes național sau local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ;
- 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;
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, conform necesităților

și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului European, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administrației publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;
 - elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret; sporește gradul de participare a tinerilor la viața publică și încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
 - inițiază, și derulează programe culturale, în colaborare cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artiști din școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică, etc.)
 - inițiază și derulează programe în domeniul învățământului și sportului, în colaborare cu instituțiile școlare și universitare, facilitând întâlnirile între tinerii din școlile, liceele și universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea și dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării rolului și importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum și la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;
 - cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii;
 - stimulează cooperarea între autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
 - coordonează activitățile desfășurate în spațiul Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1 al Municipiului București, situat în Bulevardul Poligrafiei nr. 4, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor culturale și încurajării tinerelor talente;
 - în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Imagine, Cultură, Presă, și Informatică, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.
- asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției precum și actualizarea permanentă a paginii de prezentare a Sectorului 1 al Municipiului București, www.primariasectorului1.ro;
- administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
 - gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet, urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
 - asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic conform cerințelor din domeniul Comunicării și Tehnologiei Informației.

- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;

- gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primariasector1.ro>;

- aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.

- asigură gestiunea implementării prin monitorizare și raportare;

- participă la planificarea proiectului prin configurarea obiectivelor, dimensionarea resurselor precizarea termenelor;

- asigurarea condițiilor materiale privind organizarea și desfășurarea de reuniuni pe parcursul realizării proiectului;

- să supravegheze și să monitorizeze ciclul de implementare al proiectului în vederea atingerii obiectivelor;

- urmărirea realizării rapoartelor de progres;

- să supravegheze progresul activităților;

- să identifice potențialele riscuri privind neîndeplinirea indicatorilor;

- centralizarea indicatorilor realizați.

Art. 41 - Atribuțiile Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene :

- inițiază relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;

- elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire și proiectelor acordurilor de cooperare și asociere în domenii de interes comun, între autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 București și autorități similare din țară sau străinătate;

- colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern prin diverse activități și programe culturale artistice și științifice atât în țară cât și în străinătate;

- analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Sectorul 1 București;

- întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu autoritățile administrației locale din Sectorului 1 București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;

- menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

- organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în București, și în mod corelativ, asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1; în acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului

Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 cu modificările și completările ulterioare.

- redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 și asigură corespondența externă a instituției, corespunzător domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;
- asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competență al acestora;
- în exercitarea activităților menționate, Compartimentul Relații Internaționale și Derulare Programe Europene, contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere;
- constituie și actualizează baze de date privind localitățile înfrățite sau aflate în parteneriate de cooperare sau colaborare cu Sectorul 1, în vederea evidențierii oportunităților de a aplica în programe comune finanțate de CE.
- contribuie la dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă prin stabilirea de contacte cu organizațiile nonguvernamentale interesate în crearea de parteneriate cu administrația Sectorului 1, vizând proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitare locală.
- monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional pentru perioada de finanțare 2007-2013, urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție.
- analizează și sintetizează informațiile privind oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale Sectorului 1 și în baza acestora propune teme de proiecte. În acest context, pune la dispoziția conducerii date privind societățile de consultanță având ca obiect de activitate scrierea și implementarea de proiecte.
- constituie și actualizează permanent baza de date privind actele necesare și formularele specifice ce însoțesc cererile de finanțare.
- colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare.
- asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și postimplementare ale proiectului.
- asigură activitatea de traducere a documentelor, materialelor, publicațiilor în situațiile specifice activităților desfășurate.
- colaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale.
- aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici.

Art. 42 Atribuțiile **Serviciului Audit INTERN** sunt următoarele :

Activitatea Serviciului Audit Intern este guvernată de următoarele acte normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etică a auditorului intern și Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici

republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Șeful Serviciului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul Serviciului Audit Intern , asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit intern ;
- Șeful Serviciului Audit Intern asigură evaluarea externă a activității compartimentelor de audit din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cel puțin o dată la 3 ani (ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1);
- Șeful Serviciului Audit Intern asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Serviciului Audit Intern (min.15 zile lucrătoare/an) și respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- Asigură activitatea de audit pentru toate activitățile desfășurate în cadrul Sectorului 1 și tuturor entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- Coordonează activitatea de audit public intern la nivelul tuturor entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1 (ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1), în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit.
- Șeful Serviciului Audit Intern elaborează Norme metodologice specifice valabile pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de primar, cu avizul U.C.A.A.P.I. ;
- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul prognoză pe 3-5 ani;
- Șeful Serviciului Audit Intern elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie. Raportul anual al activității de audit public intern se elaborează prin centralizarea Rapoartelor de activitate ale Serviciului Audit Intern și ale Rapoartelor de activitate anuale primite de la compartimentele de audit public intern din ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Sector 1 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate ;
- Exercită activități de audit public intern atât în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București , cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
 - sistemele informatice;
- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Intern , se face de către Primarul Sectorului 1 cu

avizul prealabil al U.C.A.A.P.I., conform procedurilor legale. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- Numirea auditorilor din cadrul structurilor de audit public intern din cadrul ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1 se face de către conducătorul entității publice cu avizul prealabil al Șefului Serviciului Audit Intern după analiza dosarelor de înscriere depuse de candidate cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, candidatul nu poate participa la concurs.

Destituirea auditorilor din cadrul structurilor de Audit Public Intern din ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1 se face de către conducătorul entității publice numai cu avizul Șefului Serviciului Audit Intern. În cazul unui aviz nefavorabil, destituirea nu se poate face.

Numirea / revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Intern, se face de către Primarul Sectorului 1 cu avizul prealabil al Șefului Serviciului Audit Intern după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, Șeful Serviciului Audit Intern raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București ;

- În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Șefului Serviciului Audit Intern, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de Șeful Serviciului Audit Intern și aprobată de Primarul Sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- Șeful Serviciului Audit Intern informează fără întârziere conducerea entității publice asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Șeful Serviciului Audit Intern asigură desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

- Șeful Serviciului Audit Intern informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsusite de către Primarul Sectorului 1 și de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

- Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză ;

- Șeful Serviciului Audit Intern are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul tuturor activităților desfășurate la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;

- Șeful Serviciului Audit Intern asigură buna desfășurare a activității și verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri Primarului Sector 1, pentru a iniția măsurile corective.

- Șeful Serviciului Audit Intern urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Primarul Sectorului 1 despre recomandările neînsusite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

- Șeful Serviciului Audit Intern are obligația transmiterii Normelor Metodologice Specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- Centralizează Planurile anuale de audit elaborate de către entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 (ADP Sector 1 și AUIPUSP Sector 1) ;

Art. 43 Atribuțiile *Direcției Investiții* sunt următoarele:

- Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- Asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- 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);
- Asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petițiile acestora în legătură cu programele de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;

Art. 44. Atribuțiile *Serviciului Achiziții Publice* sunt următoarele:

- Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice);
- Verifică existența fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile de achiziție;
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
- Asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor (șeful de serviciu și

funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I pot face parte din comisiile de evaluare);

- Asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;
- Asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- Asigură întocmirea, înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București care vor derula acele contracte;
- Asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
- Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

Art. 45. Atribuțiile *Serviciului Urmărire și Derulare Servicii* sunt următoarele:

- Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale;
- Transmite departamentului de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificate de urbanism;
- Transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București , cu excepția serviciilor privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;
- Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
- Preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București , urmărește îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite;
- Asigură transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București a documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
- Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1

Sector 1 al Municipiului București ;

- Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

Art. 46. Atribuțiile **Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări** sunt următoarele:

- Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București , cu specificarea surselor de finanțare;
- Asigură centralizarea listelor de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- Transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 1, cu excepția lucrărilor privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;
- Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
- Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita autorizația de construire;
- 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;
- Asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
- Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult:
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind

- intervențiile la construcțiile existente;
- informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;
- informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
- efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
 - solicitările existente;
 - numărul lăcașelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcașurile de cult, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și preotul paroh, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
 - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).
- ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
 - solicitările existente;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- 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).
- colaborarea cu serviciile de specialitate
 1. funcționarii publici din cadrul serviciului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.
 2. întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
 3. preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
 4. preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.

Art. 47 Atribuțiile **Biroului Reabilitare Termică Și Energii Alternative** sunt următoarele:

- cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
- cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 - transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
 - ținerea evidențelor privind derularea programelor:
 - solicitările existente;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
 - urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
 - Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de birou și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I
 - Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
 - preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
 - 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.
 - studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice.
 - Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice

Art. 48 Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

Art. 49 Atribuțiile **Compartimentul Fond Imobiliar** sunt următoarele :

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

ce nu și-au respectat clauzele contractuale;

Art. 50 Atribuțiile **Serviciului Administrativ** sunt următoarele :

- Organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București , Centrului Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
- întocmirea FAZ –urilor pentru mașinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
- întocmirea actelor pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului București , Centrul Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1
- vizarea pentru realitate a cererilor de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Sectorul 1 al Municipiului București , Centrul Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1 și ține evidențe reparațiilor și a reviziilor;
- vizarea și verificarea facturilor furnizorilor direcți (ELECTRICA, APANOVA, DISTRIGAZ, etc) precum și vizarea centralizatoarelor reprezentând cotele de cheltuieli pentru chiriașii din imobilul din Mtii Tatra 18-20;
- vizarea propunerilor privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar, Apărarea Civilă Sector 1 la cererea acestora prin referatele de necesitate și oportunitate;
- organizarea și supravegherea efectuării și întreținerii curățeniei în sediul primăriei, precum și pe căile de acces și în parcări;
- asigurarea materialelor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, urmare a solicitărilor Serviciului de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
- urmărirea lucrărilor curente, dacă este cazul, de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare al primăriei, și Centrului Militar de Sector nr. 1, dacă este cazul;
- Vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriașii din imobilul din Munții Tatra 18-20;
- sprijinirea serviciului imagine prin asigurarea funcționării instalațiilor de sonorizare în cadrul activităților culturale desfășurate de către primărie, precum și a altor evenimente prin personal specializat;
- rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilități : DISTRIGAZ, ELECTRICA, APA NOVA, RADET, ROMTELECOM, ORANGE, VODAFONE, etc. cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări;
- gestionarea bunurilor/valorilor din magazinele Primăriei prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepție a recepționat produsele livrate și a întocmit actele necesare;
- întocmirea de procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispoziții ale primarului ;
- întocmirea de către gestionar a bonurilor de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazine, precum și a bonurilor de transfer pentru obiectele de inventar și/său mijloacele fixe transferate între compartimente;
- întocmirea centralizatoarelor venite de la compartimentele primăriei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc. distribuirea acestora către compartimente și ținerea evidențelor acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric, împreună cu serviciul contabilitate;
- întocmirea documentațiilor către serviciul Achiziții Publice;
- serviciul nostru se ocupă cu efectuarea ordonanțării pentru plata furnizorilor de utilități;
- întocmirea și semnarea propunerilor și angajamentelor de plată pentru efectuarea de mici cumpărături, în urma solicitărilor venite din instituție și unitățile subordonate;
- întocmirea și semnarea propunerilor și angajamentelor de plată pentru contractele de produse și servicii altele decât celor care fac obiectul listelor de investiții.

Art. 51 Atribuțiile **Serviciului de Utilități Publice** sunt următoarele:

- reactualizează strategia de protecție a mediului în sectorul 1;
- coordonează activitatea de instruire în domeniul protecției mediului;
- inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;
- promovează și elaborează proiecte de mediu în colaborare cu ONG privind importanța protecției mediului și educației eco-civice pe teritoriul sectorului 1;
- derulează proiecte care să utilizeze metodologiile de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici și fonduri UE;
- pune la dispoziția publicului datele privind starea mediului, programele și politica de protecție a mediului din sectorului 1;
- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor refolosibile;
- elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbateră publică a acestora;
- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
- sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate;
- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- instrumentează dosarele privind anularea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 507/2002 și a Legii nr. 300/2004;
- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003;
- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică pentru spațiile comerciale situate pe raza sectorului 1, conform art. 245 din Legea nr. 343/2006 și a HCGMB nr. 405/2009;
- instrumentează declarațiile pe propria răspundere privind tipul unității de alimentație publică conform HGR nr. 843/1999;
- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform art. 5 din HGR nr. 348/2004;
- primirea notificărilor privind vânzările de soldare și lichidare;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazional de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform HCGMB nr. 118/2004, modificată prin HCGMB nr. 203/2004 și HCLS 1 nr. 480/2008;
- simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform OUG nr. 76/2001;
- soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizează și propune Consiliului Local Sector 1 proiecte de hotărâri în domeniul activităților economice;

- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de comercializare pe domeniul public, conform art. 6, alin (2) din OGR nr. 99/2000 și a HCLS 1 nr. 240/2005 modificat prin HCLS 1 nr. 349/2006;
- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de prezentare sezonieră conform, art. 5, alin. (1), art. 38, pct. C, art. 39 din OGR nr. 99/2000 și a HCLS 1 nr. 240/2005.

Art. 52 Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală

are în subordine următoarele:

- Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
- Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- Compartiment Evidență Electorală

Art. 53. Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar și Registru Agricol sunt următoarele:

- pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- gestionează arhiva Subcomisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
- analizează, instrumentează și completează documentațiile, cu actele necesare, conform prevederilor legale;
- eliberează Titlurile de Proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar;
- înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- emite certificate de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;
- informează cu privire la normele sanitar – veterinare, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
- identifică problemele urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1, prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
- actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției, cât și pe cea a Subcomisiei Locale ;
- transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
- asigură legătura cu petenții, prin corespondența și în programul cu publicul;

- 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;
- asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 54 Atribuțiile Compartimentului Cadastru și Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1986; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - 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;
 - juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București;
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese –verbale de punere în posesie;
- eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a sectorului 1;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- verifică și completează documentațiile;
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
 - organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;
- ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;
- propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București , conform normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Sectorului 1 al Municipiului București ;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București ;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al i Sectorului 1 al Municipiului București ;
- 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;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
 - actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției ;
 - asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
 - 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;
 - realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 55 Atribuțiile **Compartimentului Evidență Electorală** sunt următoarele :

- Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1.
- Actualizează listele electorale complementare împreună cu Oficiul Român pentru Imigrări.
- Întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1.
- Preluarea de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București a listelor electorale permanente, precum și a copiilor acestora, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege.
- Asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Sectorului 1.
- Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de votare.
- Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
- Colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente.
- Pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
- Actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1, pe baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.
- Întocmește proiectul de delimitare a secțiilor de votare din sector în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
- Asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare.
- Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
- Întocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale.
- Colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral.
- Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale.
- Întocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locțiitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Municipiului București.
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente.
- 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.
- Asigură aducerea la cunoștință public a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site.

- Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1.
- Întocmește registru special în vederea radierii telefonice a cetățenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale.
- Menține legătura cu serviciile/birourile electorale din cadrul Unităților Administrative Teritoriale ale Municipiului București.
- Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului Municipiului București, Biroul Electoral Central al Municipiului București și ale Sectoarelor.
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
- Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
- Arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.

Art. 56 Atribuțiile *Serviciului Secretariat General, Audiențe* sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducerilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 la cererea consilierilor ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului proiectelor de hotărâri, precum și Registrul hotărârilor Consiliului Local ;
- transmite către Prefectură Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local la Monitorul Oficial al Municipiului București;
- asigură transmiterea hotărârilor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor interesate;
- asigură redactarea Rapoartelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbateri Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de către acestea;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate ;
- organizează dezbateri publice pentru promovarea unor inițiative de interes public local ;
- înregistrează și arhivează declarațiile de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși ;
- asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate, în termenul legal prevăzut de lege ;

- asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1 ;

b) Primăria Sectorului 1:

- înregistrează și difuzează dispozițiile Primarului Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- ține evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
- ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
- ține evidența Ordinelor Prefectului Municipiului București în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură difuzarea acestora;
- programează cetățenii în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul Sectorului ;
- participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
- asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- asigură secretariatul Secretarului Sectorului 1;
- asigură afișarea la sediu a listelor imobilelor propuse spre expropriere, planul cu amplasamentul lucrării, precum și anunțul pentru depunerea cererilor pentru plata despăgubirilor, în vederea executării lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale ;
- înregistrează în registrul special cererile depuse de expropriați și le înaintează firmei de avocatură care se ocupă de expropriere ;

c) Arhivă:

- ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent ;
- identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Sectorului 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare.

Art.57 Direcția Juridică și Resurse Umane are în componere următoarele servicii:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic

Art. 58 Atribuțiile **Serviciului Contencios Administrativ, Juridic** sunt următoarele :

- reprezintă Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 (de exemplu: Subcomisia locală de aplicare a Legii nr.18/1991, Comisia de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 etc)
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;

- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 59 Atribuțiile **Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință** sunt următoarele :

- Întocmirea documentației necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
- Ține evidența cererilor de cumpărare a spațiilor comerciale și a celor vândute prin metoda negocierii directe;
- Asigură informarea și îndrumarea persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum și asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii- care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;
- Verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Sectorul 1 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spațiilor comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;
- Transmite Serviciului Financiar o copie a procesului verbal de negociere directă a prețului de vânzare a spațiului comercial, necesar pentru verificarea contractului de vânzare cumpărare, precum și Administrației Fondului Imobiliar o copie a contractului de vânzare cumpărare;
- Asigură întocmirea și transmiterea raportului privind stadiul vânzării spațiilor comerciale către Prefectura Municipiului București, raport lunar;
- avizează favorabil proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice locale și petenților în legătură cu activitatea acestuia;
- 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
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;
- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;
- verifică și avizează de legalitate, în temeiul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, contractele de vânzare a spațiilor comerciale mai sus amintite, precum și alte contracte în care Sectorul 1 al Municipiului București este parte;
- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire privind bransamentele la rețelele de utilități;
- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a

autorizațiilor de construire pentru lucrările de construire cu caracter provizoriu (spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame);

- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și a Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Autoritatea Publică Locală, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în activitatea curentă

- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile procedurale privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (referate, raport de specialitate, expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)

- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative;

- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;

- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;

- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;

- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;

- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;

- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională;

- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

-Director executiv adjunct

- Biroul Resurse Umane ;

- Biroul Dezvoltare Instituțională.

Art. 60 Atribuțiile ***Biroului Resurse Umane*** sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 1;

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului

Sectorului 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- răspunde de organizarea , potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- raportări privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1 ;
- arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului.

Art. 61 Atribuțiile ***Biroul Dezvoltare Instituțională*** sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru și stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările în vigoare;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate ;
- solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al

- instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
 - ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
 - ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
 - răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
 - arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului.

Art. 62 Atribuțiile **Biroul Autoritate Tutelară** sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;
- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența biroului precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;
- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;
- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;
- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;
- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică compartimentului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat;
- comunică către Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție.

Art. 63 **Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1** are următoarele

atribuții principale :

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare autovehicule ;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- verifică și întocmește dispozițiile privind acordarea sprijinului financiar prevăzut de lege la constituirea familiei.
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București.
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Persoanei;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene,
- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 64 Atribuțiile *de Stare Civilă Sector 1* coordonată de 1 director executiv adjunct sunt următoarele:

- îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor reglementate în competența sa prin Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor reglementate în competența sa prin Legea nr. 202/2010 – privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor;
- întocmește, la cerere și din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, acte de căsătorie, acte de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni; în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, expres și limitativ prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadru direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani(și peste această vârstă) precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar al persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – mun. București;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Mun. București exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – mun. București, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- la solicitarea titularilor actelor existente în păstrarea Primăriei Sector 1, se efectuează verificări privind rectificarea actelor de stare civilă și se emit dispoziții ale primarului în acest sens conform legislației în vigoare,
- desfășoară activități de primire, exprimare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

Art.65 Biroul Înregistrări Acte de Naștere are următoarele atribuții:

- înregistrează acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate doveditoare;
- transcrie certificatele de stare civilă în registrele de stare civilă române ale cetățenilor români din străinătate.
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- completează buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români;
- trimite centrelor militare, până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse,

parțial sau distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;

-ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

-înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. București, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

-înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă;

-înregistrează copiii abandonati în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;

-întocmește acte de naștere, căsătorie și deces înregistrate în străinătate, în urma aprobărilor Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor;

-completează opisele alfabetice de naștere, căsătorie și deces exemplarele I și II;

-expediază certificatele anulate din gestiune Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București până pe data de 5 a lunii următoare;

-întocmește acte reconstituite de naștere, căsătorie și deces în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;

-întocmește livrete de familie pe care le eliberează la oficierea căsătoriei;

-transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria și decesul la locul nașterii;

-expediază buletinele persoanelor decedate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor până pe data de 5 a lunii următoare;

-întocmește și transmite Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor extrase de pe actele de deces înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României;

-înaintează lunar liste privind decedații, birourilor electorale și birourilor de avizare cu privire la moștenire din cadrul primăriilor de domiciliu;

-înaintează tabelele privind decesele copiilor până în 18 ani Direcției Generale de Muncă și Protecție Socială.

-îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art.66 Atribuțiile **Compartiment Înregistrări Acte Căsătorie și Divorț pe cale Administrativă** sunt următoarele:

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetice exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile compartimentului și alte atribuții de la superiorul ierarhic.
- Reține atenția viitorilor soți care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

Art.67 Atribuțiile Compartiment Înregistrări Acte Decese și Informatică sunt următoarele:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adevărinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Direcția Pașapoarte și SPCLEP. (după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la Serviciile Publice Locale de Evidență a Persoanelor a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatul de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

Art.68 Atribuțiile Compartiment Registratură și Relații cu Publicul sunt următoarele:

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certIFICATE constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);
- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau a unor mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
- Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese);
- Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
- Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;
- Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
- Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
- Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- Îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- Întocmirea buletinelor statistice;
- Relații cu publicul;
- Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);

- Îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea la D.P.E.P – sector 1, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, ca a sosit dispoziția de schimbare a numelui, eliberarea dispozițiilor, trimiterea dovezii de primire a dispoziției și chitanței de achitare a taxei, D.G.E.P.-MB, solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;
- Relații cu publicul;
- Primirea documentelor pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, solicitarea în scris a aprobării Primarului Sectorului 1, pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte speciale, exemplar I și II, întocmirea certificatului;
- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;
- În funcție de necesitățile compartimentului și alte atribuții de la superiorii ierarhici .

Art. 69 Atribuțiile **Compartiment Corespondența, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate** sunt următoarele:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- Relațiile cu publicul;
- Primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie însoțite de acte doveditoare
- Întocmirea extraselor de pe actele gresit completate
- Întocmirea și expedierea dosarului la D.P.E.P – Sector 1 pentru verificarea și emiterea dispoziției de rectificare
- Înscrierea pe marginea actului de stare civile a dispoziției de rectificare
- Eliberarea noului certificat conform dispoziției de rectificare
- În funcție de necesitățile compartimentului și alte atribuții de la superiorul ierarhic .

Art. 70 Atribuțiile sunt următoarele:

-Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

-Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

-Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele

necesare eliberării actelor de identitate;

-Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

-Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

-Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

-Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

-Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanei cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

-Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

-Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

-Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

-Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

-Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

-Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

-Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

-Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

-Eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile,

-Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

-Asigură securitatea documentelor direcției.

Art.71 Atribuțiile **Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1** sunt:

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;

- întocmesc și păstrează registrele de stare civilă;

- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției;

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;

- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- primesc de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de xare s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- asigură securitatea documentelor serviciului;
- coordonează și controlează metodologic activitatea birourilor de stare civilă, de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum și a documentelor în sistem ghișeu unic,
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de birourile de evidență a persoanelor,
- monitorizează activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și activitățile de eliberare a actelor de identitate, desfășurate de birourile de evidență a persoanelor, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații,
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat registrul local de evidență a persoanelor,
- asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului Direcției,
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea birourilor de evidență a persoanelor și de stare civilă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru,
- ține legătura cu șefii de birouri pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin.
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate,
- asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil,
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita dispariția sau deteriorarea acestora;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și-l comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Atr.72 Atribuțiile **Compartiment Dispecerat** sunt următoarele:

- efectuează verificări în BDL și BDC la solicitarea birourilor de stare civilă –transcrieri, rectificări acte, schimbări de nume, precum și pentru Direcțiile și Serviciile de specialitate ale Primăriei Sector 1, cu respectarea prevederilor legale;

Art.73 Atribuțiile **Compartiment Informatic** sunt următoarele:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (contatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența a Direcției;
- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

Art. 74 Atribuțiile *Compartiment Analiza-Sinteza, Secretariat* sunt următoarele:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul Direcției;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și

de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

-organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

-asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

-repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

-expediază corespondența;

-asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

-organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

-centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

-transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;

-asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

-primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

-clasifică documente pe tipuri de probleme;

-transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București radiogramele INEP precum și lucrările D.G.E.P.M.B.

-aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;

-urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București, către petenți;

-întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București pe care îl înaintează Directorului Executiv ;

-furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București;

-pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București;

-oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București și pot fi furnizate telefonic;

-organizează înscrierea în audiență la Directorul Executiv și la Directorul Executiv adjunct ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 București;

-pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

-participă la audiențe și întocmește procesul verbal;

-comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

-urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;

-întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);

-organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;

-îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de

specialitate al Primarului Sectorului 1

Art.75 Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 76 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

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

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.

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

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

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

Art. 77 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 78 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 79 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 80 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 81 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 62 din 28.03.2012 și intră în vigoare la data de adoptării.

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