

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe local, respectiv al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activităților instituțiilor publice locale de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile restabilirii numărului maxim de posturi pe anul 2019;

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

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

Potrivit prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 202/2010 - privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

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

În concordanță cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ținând seama de prevederile Legii responsabilității fiscal – bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/24.05.2002 pentru aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, ștatului de funcții, numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate;

Potrivit prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 1712/15.05.2019 privind stabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2019, la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

Tinând seama de prevederile avizului favorabil emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici nr. 23695/2019 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București precum și din cadrul Direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă sector 1, serviciu public fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 1;

Luând în considerare avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3519029/17.05.2019 privind Organigrama, Ștatul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Având în vedere politicile promovate până în prezent în domeniile proprii de competență vizând administrația publică locală, Sectorul 1 al municipiului București trebuie să răspundă unor noi cerințe ridicate de necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat către cetățean și nevoile acestuia;

În virtutea obligației Sectorului 1 al municipiului București de a respecta numărul maxim de posturi de 995 stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare și raportat la obiectul de activitate al aparatului de specialitate și atribuțiile exercitate prin instituțiile subordonate, precum și diversitatea categoriilor de beneficiari cărora se adresează acestea prin acțiunile lor, se impune cu necesitate ca măsurile de reorganizare propuse să fie realizate în regim de urgență;

De asemenea, urgența promovării acestui act este justificată și de faptul că Sectorul 1 al Municipiului București, trebuie să aibă capacitatea administrativă care să asigure, la timp și fără întârzieri, plata întregii game de prestații gestionate de aparatul de specialitate, de continuitate a activității instituțiilor publice de interes local etc.;

Întrucât aceste împrejurări vizează interesul public și constituie elementele unei situații extraordinare, ce nu suferă amânare, se impune adoptarea de măsuri imediate pentru reglementarea cadrului structurilor organizatorice;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și a instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 1.

Art. 2. - Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 2.

Art. 3. - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București, conform Anexei nr. 3.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 4.

Art. 4. - Anexele nr.1 – 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. - Aplicarea procedurilor legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică se realizează de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 6. - Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării.

Art. 7. - Toate prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 8. - În cuprinsul tuturor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, Dispozițiilor Primarului Sectorului 1, contractelor, convențiilor, înțelegerilor, protocoalelor, regulamentelor etc. sau al înscrisurilor oficiale din domeniul de activitate al Direcției Utilității Publice și al Serviciului de Utilități Publice, în care s-a folosit denumirea "Direcția Utilității Publice", se va citi "Direcția Generală Administrație Publică Locală", iar unde s-a folosit denumirea "Serviciul de Utilități Publice", se va citi "Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice".

Art. 9. - (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Administratorul Public al Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane și Direcția Management Economic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Accastă hotărâre a fost aprobată cu un număr de 13 voturi pentru, 3 abțineri – contabilizate la voturi împotriva, conform legii și 7 voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 23 de consilieri locali din 25 de consilieri locali în funcție, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU**



**Nr: 186
Data: 09.07.2019**

CONTRASEMNEAZĂ,

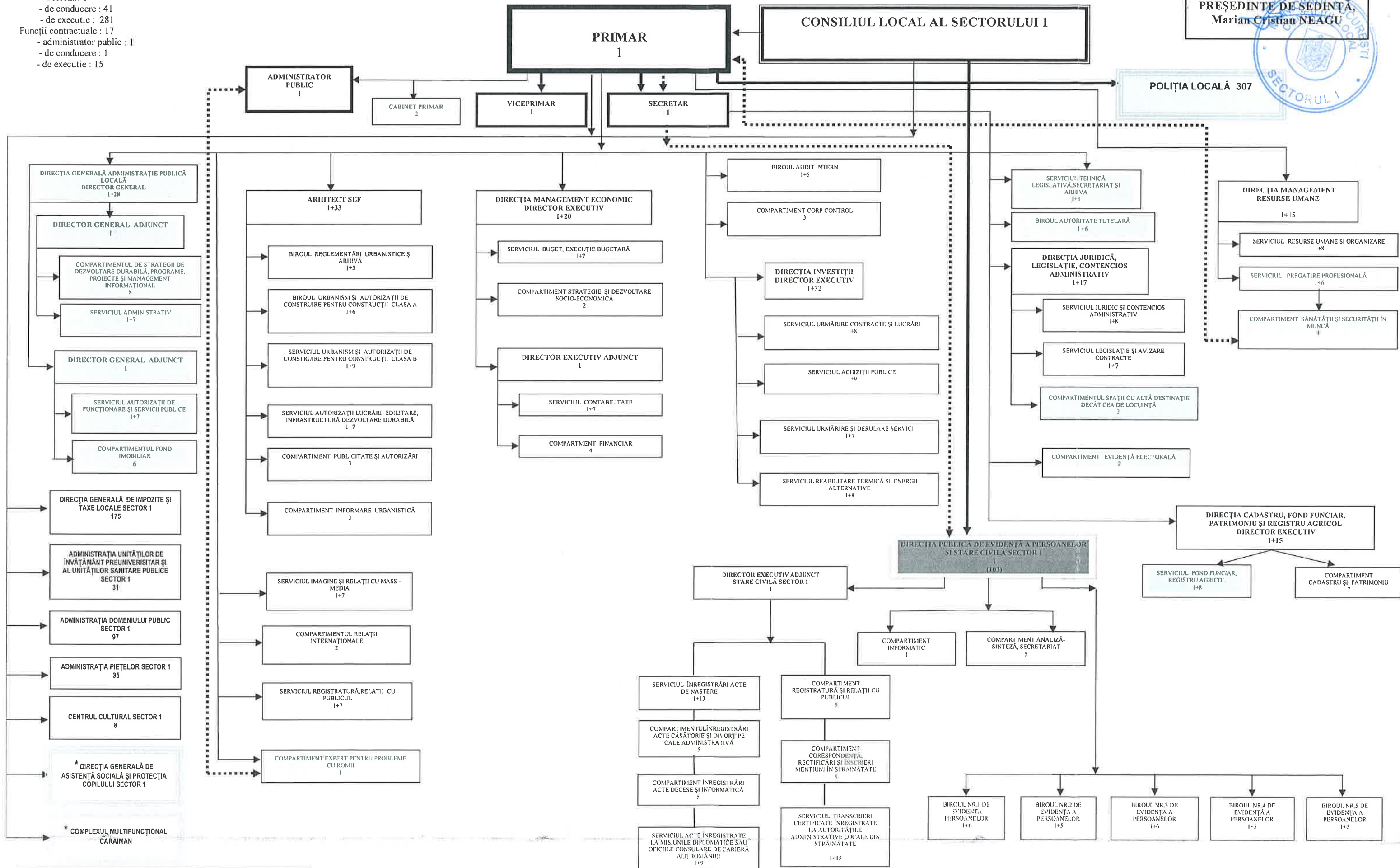
**SECRETAR
Daniela Nicoleta CEFALAN**

TOTAL POSTURI : 342

- Funcții alese: 2
- Funcții publice: 323
 - Secretar: 1
 - de conducere : 41
 - de execuție : 281
- Funcții contractuale : 17
 - administrator public : 1
 - de conducere : 1
 - de execuție : 15

ORGANIGRAMA SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI -APARATUL DE SPECIALITATE ȘI INSTITUȚII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL-

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
al Sectorului 1
nr. 186/09.07.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU



* Instituții publice exceptate potrivit O.U.G nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare.

STAT DE FUNCȚII
pentru aparatul de specialitate
al Primarului Sectorului 1 și pentru instituția subordonată
Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și
Stare Civilă Sector 1

FUNCȚII PUBLICE

<i>FUNCȚIA DE EXECUȚIE</i>	<i>FUNCȚIA DE CONDUCERE</i>	<i>CLASA (NIVEL STUDII)</i>	<i>GRADUL PROFESIONAL</i>	<i>GRADUL DE SALARIZARE</i>	<i>NR. TOTAL FUNCȚII</i>
1	2	3	4	5	6
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
	SECRETAR	I (S)		II	1
	ARHITECT ȘEF	I (S)		II	1
	DIRECTOR GENERAL	I (S)		II	1
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I (S)		II	2
	DIRECTOR EXECUTIV	I (S)		II	6
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I (S)		II	2
	ȘEF SERVICIU	I (S)		II	20
	ȘEF BIROU	I (S)		II	9
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					42
	AUDITOR	I (S)	SUPERIOR		4
	AUDITOR	I (S)	ASISTENT		1
	CONSILIER	I (S)	SUPERIOR		99
	CONSILIER	I (S)	PRINCIPAL		34
	CONSILIER	I (S)	ASISTENT		61
	CONSILIER	I (S)	DEBUTANT		1
	CONSILIER JURIDIC	I (S)	SUPERIOR		12
	CONSILIER JURIDIC	I (S)	PRINCIPAL		2
	CONSILIER JURIDIC	I (S)	ASISTENT		8
	CONSILIER JURIDIC	I (S)	DEBUTANT		1
	INSPECTOR	I (S)	SUPERIOR		1
	INSPECTOR	I (S)	PRINCIPAL		1
	REFERENT SPECIALITATE	II (SSD)	SUPERIOR		5
	REFERENT	III (M)	SUPERIOR		30
	REFERENT	III (M)	PRINCIPAL		7
	REFERENT	III (M)	ASISTENT		14
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					281

FUNCTII ÎN REGIM CONTRACTUAL

<i>FUNCTIA DE EXECUTIE</i>	<i>FUNCTIA DE CONDUCERE</i>	<i>NIVEL STUDII</i>	<i>GRADUL PROFESIONAL/ TREAPTA PROFESIONALĂ</i>	<i>GRADUL DE SALARIZARE</i>	<i>NR. TOTAL FUNCTII</i>
	ADMINISTRATOR PUBLIC				1
	ŞEF SERVICIU	S		II	1
CONSILIER		S	IA		3
INSPECTOR SPECIALITATE		S	IA		1
INSPECTOR SPECIALITATE		S	I		3
INSPECTOR SPECIALITATE		S	II		4
SOFER		M;G	I		3
MUNCITOR CALIFICAT		M;G	I		1
TOTAL					17

TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 2

TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE = 15

Anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV din Legea nr. 153/2017–privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

<p>TOTAL POSTURI ÎN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1 340</p> <p>TOTAL POSTURI FINANŢATE potrivit Legii nr. 13/2011 privind aprobarea ORDONANŢEI de urgență a GUVERNULUI ROMÂNIEI nr. 63/2010 INCLUSIV FUNCŢIILE DE DEMNITATE PUBLICĂ ALEASĂ (1+1): 342</p>

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 186/09.07.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU



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

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. (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.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale ale Sectorului 1 al municipiului București în condițiile prevăzute de prevederile 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 cunoștință publică.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și este 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.

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

(5) Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde o Direcție Generală, respectiv Direcția Generală Administrație Publică Locală, coordonată de un Director General și 2 Directori Generali Adjuncți, 6 Direcții, coordonate de câte un Director executiv, respectiv: 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, Direcția Management Economic coordonată de către un Director Executiv și un Director Executiv Adjunct, Direcția Investiții coordonată de către un Director Executiv, Direcția Juridică coordonată de către un Director Executiv, Direcția Management Resurse Umane coordonată de către un Director Executiv, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol coordonată de către un Director Executiv, structura de urbanism condusă de Arhitectul Șef și SECRETARUL în a căror subordine funcționează direcții, servicii, birouri și compartimente.

(6) Direcția Generală nu va putea avea mai puțin de 25 de posturi iar Direcțiile nu vor putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

(7) Directorii Executivi se subordonează Primarului, Viceprimarului și Secretarului 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 colaborează la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II

Atribuțiile generale ale personalului cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment

Art. 2. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 al municipiului București pentru verificarea legalității, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 Avizare Contracte.

Art. 5. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, posturilor temporar vacante din subordine.

Art. 8. (1).Personalul cu funcția Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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.

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

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

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

Art. 9. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment

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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art.15. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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 General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment 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. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou și Coordonator Compartiment va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Sectorului 1 al municipiului București.

Art. 18. Desemnarea la nivelul fiecărui compartiment, birou, serviciu sau după caz, fiecărei direcții, direcții generale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, a unui responsabil care să răspundă, să exercite atribuțiile de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către

depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 19. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 61, alin. (3) 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 al municipiului București are următoarea structură organizatorică:

ADMINISTRATOR PUBLIC

COMPARTIMENTUL EXPERT PENTRU PROBLEME CU ROMII

CABINET PRIMAR

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

BIROUL AUDIT INTERN

SERVICIUL IMAGINE ȘI RELAȚII CU MASS- MEDIA

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

ARHITECT ȘEF

- (1) Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă,
- (2) Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa A ;
- (3) Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa B ;
- (4) Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă ;
- (5) Compartiment Publicitate și Autorizări
- (6) Compartiment Informare Urbanistică

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- (1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- (2) Compartiment Strategie și Dezvoltare Socio- Economică

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- (3) Serviciul Contabilitate
- (4) Compartimentul Financiar

DIRECȚIA INVESTIȚII

- (1) Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- (2) Serviciul Achiziții Publice
- (3) Serviciul Urmărire și Derulare Servicii
- (4) Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

(1) Compartimentul Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional

(2) Serviciul Administrativ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

(3) Compartiment Fond Imobiliar

(4) Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

(1) Serviciul Resurse Umane și Organizare

(2) Serviciul Pregătire Profesională

(3) Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă

SECRETARUL SECTORULUI 1

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

(2) Serviciul Legislație și Avizare Contracte

(3) Compartimentul Spații cu Altă Destinație decât Cea de Locuință

SERVICIUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCİAR, PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL

(1) Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol

(2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1

DIRECTOR EXECUTIV

(1) Compartiment Informatic,

(2) Compartiment Analiză – Sinteză, Secretariat

(3) Biroul nr. 1 de Evidență A Persoanelor

(4) Biroul nr. 2 de Evidență A Persoanelor

(5) Biroul nr. 3 de Evidență A Persoanelor

(6) Biroul nr. 4 de Evidență A Persoanelor

(7) Biroul nr. 5 de Evidență A Persoanelor

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

(8) Serviciul Înregistrări Acte de Naștere

(9) Compartiment Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă

(10) Compartiment Înregistrări Acte de Decese și Informatică

(11) Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare De Carieră

ale României

(12) Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

(13) Compartiment Corespondența, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate

(14) Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile Administrative Locale Din Străinătate

Art. 20. 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. 21. Atribuțiile specifice **Administratorului Public** înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 22. VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență.

Art. 23. (1). 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 Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă
Biroul Autoritate Tutelară**

Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

(2) Serviciul Legislație și Avizare Contracte

(3) Compartimentul Spații cu Altă Destinație decât Cea de Locuință

Direcția Cadastru Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol

(1) Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol

(2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu

Compartimentul Evidență Electorală

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

(2). **SECRETARUL** are următoarele atribuții specifice :

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate

a actelor prevăzute la punctul 1., în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;

7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

9. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (8¹) sau, după caz, la art. 99 alin. (9) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul unității administrativ- teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

10. în perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, exercitarea atribuțiilor se realizează de către un funcționar public care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 1 al Municipiului București.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 24. Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;

3. întocmește agenda de lucru a primarului;

4. participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;

5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea stampilelor;

7. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct

domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

8. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;

9. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;

10. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se ocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acestuia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;

11. protejeaza imaginea institutiei, scop pentru care colaboreaza cu toate structurile din institutie;
12. reprezentarea institutiei primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locale, alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar;
13. urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Sectorului 3, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregateste informari si materiale;
15. realizeaza analize si pregateste rapoarte, in acest sens avand competenta de a solicita orice informatie, situatie centralizata, document, etc.
16. asigura evidenta si dactilografiera corespondentei primarului;
17. urmareste realizarea raspunsurilor la corespondenta sosita pe numele Primarului;
18. asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice centrale si locale;
19. intretine relatii de colaborare si contacte cu Consiliul Local Sector 1, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, Primariile de Sector si Primaria Municipiului Bucuresti, precum si cu organizatiile politice si apolitice in vederea coordonarii unor activitati si programe;
20. asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar.
21. îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar.

Art. 25. Atribuțiile Compartimentului Corp Control sunt următoarele:

1. Efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului anual de control aprobat de către Primarul Sectorului 1, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1, ori ca urmare a unor informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;
2. Verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. Controlează respectarea prevederilor legale în vigoare, a reglementarilor interne, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local Sector 1, prevederilor dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a normelor de conduit specifice, precum și punerea în aplicare a acestora de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și face propuneri privind recuperarea pagubelor constatate;
4. În vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, angajații Compartimentului Corp Control au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante;
5. În desfășurarea activității întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate; solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum și alte explicații necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
6. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
7. Formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarul Sectorului 1, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa Primarul Sectorului 1 pentru luarea măsurilor ce se impun;
8. Elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre

aprobare Primarului Sectorului 1;

9. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului Sectorului 1 are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București;

10. Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de structura de audit intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București;

11. Inițiază sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;

12. Propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

13. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarului Sectorului 1 al Municipiului București în urma controalelor efectuate și a Curții de Conturi;

14. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

15. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

16. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Corp Control poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

17. Verifică implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art. 26. Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri:

ARHITECT ȘEF

- (1) Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă
- (2) Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa A
- (3) Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa B
- (4) Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă
- (5) Compartiment Publicitate și Autorizări
- (6) Compartiment Informare Urbanistică

(1). Atribuțiile Biroului Reglementări Urbanistice și Arhivă sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
2. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
3. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
4. program cu publicul;
5. verificare documentații;
6. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții, efectuate pe raza sectorului 1;
7. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

8. colaborează cu Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor;
9. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
10. colaborează 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;
11. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului;
12. verificare documentații de urbanism - PUD - (intrate în birou în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
13. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
14. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.
15. organizează și ține secretariatul CTATU;
16. redactează și emite avizele de urbanism;
17. 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;
18. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
19. susține în comisiile Consiliului Local al Sectorului 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
20. colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
21. participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul biroului;
22. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
23. consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

(2) Atribuțiile Biroului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A” sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare;
2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor din sectorul 1;
3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful biroului, respectiv întocmitor ;
6. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
7. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
8. program cu publicul;

9. verificare documentații;
10. primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
11. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
12. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
13. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. colaborează 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.
16. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

(3) Atribuțiile Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B” sunt următoarele:

1. analizează și verifică documentațiile depuse;
2. întocmește:
 - 2.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
 - 2.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraplajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
 - 2.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Șeful Serviciului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
12. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
13. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

(4) Atribuțiile Serviciului Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă
sunt următoarele:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:
 - 1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
 - 1.2 autorizații de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
 - 1.3 autorizații de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;
2. prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități , reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competențelor legale în vigoare;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Șeful Serviciului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;

12. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului București și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
16. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
17. întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
18. 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., Direcția Regională în Construcții București – Ilfov și Direcția Inspecție;
19. păstrează documentele create/deținute în arhivă proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntreținere a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă; la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
20. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

(5) Atribuțiile Compartimentului Publicitate și Autorizări în conformitate cu prevederile legale în vigoare sunt următoarele:

1. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
2. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
3. analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
4. întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
5. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru semnaltistica publicitară;
6. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise în locurile special amenajate de pe raza sectorului 1, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
7. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;

8. întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondența.
9. program cu publicul în care se desfășoară următoarele activități:
10. verificare documentații;
11. primire completări;
12. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
13. eliberare corespondența către solicitanți, acorduri și returnarea documentațiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
14. eliberare avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
15. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
16. 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;
17. colaborează cu Direcția Inspecție, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate amplasate pe raza sectorului 1 și întocmește corespondența către aceștia privind sesizările adresate Compartimentului Publicitate și Autorizări în vederea rezolvării acestora;
18. 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.
19. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate compartimentului;
20. consultarea serviciilor de specialitate – Direcția Investiții Sectorul 1, Direcția Juridică, Legislație și Contencios Administrativ, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă și Serviciul Imagine și Relații cu Mass - Media;
21. colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Juridică, Legislație și Contencios Administrativ, Direcția Investiții, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă, Serviciul Imagine și Relații cu Mass - Media și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: Administrația Domeniului Public Sector 1, etc.
22. colaborează cu serviciul Secretariat Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
23. colaborează cu Direcția Investiții în vederea verificării imobilelor privind reabilitarea termică pentru solicitările de Autorizații de Construire și Avize de Amplasare pentru semnalistică publicitară pe aceste imobile;
24. 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.
25. colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 în vederea transmiterii lunare a copiilor după Autorizațiile de Construire și Avizele de amplasare emise de Compartimentul Publicitate și Autorizări;
26. colaborează cu Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;

27. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
28. elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor în conformitate cu sistemul de management al Calității.

(6) Atribuțiile Compartimentului Informare Urbanistică sunt următoarele:

1. analizează și verifică documentațiile depuse;
2. întocmește:
 - 2.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări, certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din sectorul 1;
 - 2.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
 - 2.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din sectorul 1;
3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Coordonatorul Compartimentului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
7. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
8. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
9. program cu publicul;
10. întocmește situațiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizațiile de construire eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, date solicitate de Institutul Național de Statistică;
11. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
12. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
13. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
14. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiari sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 27. Direcția Management Economic are în subordine:

- (1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- (2) Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio-Economică
 - **Director executiv adjunct**
- (3) Serviciul Contabilitate
- (4) Compartimentul Financiar

Atribuțiile specifice **Direcției Management Economic** sunt:

1. Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării și supunerii spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 a proiectului bugetului general centralizat al Sectorului 1, a rectificărilor acestuia, a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Sectorului 1;
2. Urmărește realizarea bugetului general centralizat și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare informând ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. Asigură pe baza bugetelor aprobate cu încadrare în veniturile încasate, fondurile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite;
4. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din buget, plăți aferente serviciilor și acțiunilor aflate în directă finanțare a Sectorului 1 al Municipiului București;
5. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
6. Are obligația semnării angajamentelor legale (contracte, contracte de achiziție publică etc) încheiate de Sectorul 1 al Municipiului București pronunțându-se asupra aspectelor economice și verifică existența creditelor bugetare aprobate, precum și încadrarea corectă din punct de vedere funcțional și economic, conform clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul 1954/2005 cu modificările și completările ulterioare;
7. Inițiază împreună cu Direcția Investiții proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
8. Inițiază proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind garantarea de către Sectorul 1 al Municipiului București a împrumuturilor interne/externe contractate de către instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pentru finanțarea unor obiective de investiții;
9. Realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea/garantarea acestora.
10. Întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
11. Întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor Publice raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul, execuția

bugetară și datoria publică pentru subdiviziunea administrativ-teritorială sectorul 1, precum și oricare alte informații derivate din activitatea direcției, impuse de lege sau stabilite de către primar;

13. Transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice lista beneficiarilor de subvenții pentru construcția de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 51/2006, actualizată;

14. Analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

15. Analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;

16. Dezvoltă sau, după caz, actualizează propriile proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului financiar-contabil care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

17. Adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor intern adoptate, pentru combaterea riscurilor la care poate fi supus procesul financiar-contabil;

18. Gestionează riscurile prin implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

19. Asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a direcției cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul financiar-contabil, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens.

(1). Atribuțiile Serviciului Buget, Execuție Bugetară sunt următoarele:

1. Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 a proiectului bugetului general centralizat al sectorului 1 și a rectificărilor acestuia;

2. După aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:

- în aplicația contabilă ATLAS - aplicație achiziționată de instituția noastră,
- în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
- în Forexbug – sistemul național de raportare;

3. Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;

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

5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 1, colaborând cu instituțiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului

București;

6. Face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;

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

8. Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 1, serviciile publice și activitățile de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din sectorul 1;

9. Analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul sectorului 1 al Municipiului București și instituțiile subordonate, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:

- cereri de deschidere a creditelor bugetare,

- dispoziții privind deschiderile de credite bugetare

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

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

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

12. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;

13. Înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicația ATLAS, cât și în Forexebug;

14. Înregistrează ordonanțările în aplicația ATLAS;

15. Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

16. Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situațiilor financiare” trimestriale și anuale a instituției;

17. Întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;

18 Colaborează cu instituțiile subordonate în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;

19. Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 și raportează lunar, trimestrial și anual către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

20. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 1 Notele de fundamentare și justificative

privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;

21. Gestionează sumele alocate Sectorului 1 din fonduri la dispoziția Guvernului;

22. Coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a instituțiilor subordonate;

23. Transmite către Serviciul Imagine și Relații cu Mass Media, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Sectorului 1 al Municipiului București;

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

25. Efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;

26. Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

27. Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

28. Asigură aplicarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 1, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate.

29. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

(2). Atribuțiile Compartimentului Strategie și Dezvoltare Socio-Economică sunt următoarele:

1. Documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității, mediului, securității informației și anti-mită în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin următoarele activități:

2. Participă la elaborarea, implementarea și obținerea certificărilor/recertificărilor Sistemelor de management SR EN ISO 9001, 14001, 24001, 37001;

3. Participă la auditurile de supraveghere și recertificare pentru Sistemele de Management menționate mai sus;

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

5. Participă la instruirea personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemelor de management SR EN ISO 9001, 14001, 24001, 37001. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Planul de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform "Programului anual de instruire în domeniul calității, mediului, protecției informației și anti-mită";

6. Colaborează la elaborarea Procedurilor Operaționale cu persoanele responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte compartimente ale instituției;

7. Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

8. 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;
9. Elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
10. Raportează Institutului Național de Statistică și Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei situația consumului și producerii de energie pentru instituțiile publice din sectorul 1;
11. Ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;
12. Transmite Consiliului Concurenței ori de câte ori este nevoie raportările solicitate;
13. Elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
14. Gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit pregătirii sau delegărilor de atribuții.

(3). Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

1. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. Efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:
 - regularitatea și calitatea acestora,
 - legalitatea documentelor
 - și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției Primarului Sectorului 1;
4. Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
5. Asigură evidența patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
7. Efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
8. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;

9. Întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;

10. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Sectorului 1 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;

11. Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;

12. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului;

13. Ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii 550/2002, urmărește încasarea contractelor cu plata în rate, aplică dobânzii și penalități aferente, întocmește și eliberează facturile aferente acestora;

14. Întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice *Declarația 300-Decont de taxă pe valoare adăugată* și *Declarația 394-Declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național - obligații ce decurg din contractele încheiate pentru vânzarea spațiilor comerciale conform Legii 550/2002;*

16. Efectuează lunar inventarierea casieriei;

17. Efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;

18. Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;

19. Gestionează baza de date a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1

20. Întocmește și depune în *Forexebug – sistemul național de raportare* formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire formular	Frecvență depunere
0	1	2
1.	Balanța de deschidere	Oricând (o singură dată la intrarea în sistem)
2.	Cont de execuție non-trezor	Lunar, înaintea depunerii formularului bilanță de verificare

3.	Balanța de verificare	Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor
4.	Plăți restante și situația numărului de posturi	Lunar, până în data de 10 ale fiecărei luni
5.	Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare
6.	Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare
7.	Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare
8.	Situația activelor și datoriilor financiare	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare
9	Balanță deschisă luna 12	Annual, după depunerea formularului Cont de execuție nontrezor și înaintea formularului Balanța de verificare
10	Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine	Annual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare
11	Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici	Annual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare
12	Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii	Annual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare
13	Situația activelor fixe corporale	Annual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de

		verificare
14	Situația activelor fixe necorporale	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare
15	Situația stocurilor	Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verifica

21. Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

22. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;

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

24. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

(4) Atribuțiile Compartimentului Financiar sunt următoarele:

1. Colaborează cu Direcția Juridică în vederea rezolvării problemelor specifice;

2. Întocmește statele de plată pentru salariile personalului Sectorului 1 al Municipiului București, indemnizații consilierii locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 1 al Municipiului București;

3. Completează lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat precum și formularul S1100 Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;

4. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;

5. Urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;

6. Efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;

7. Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);

8. Ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;

9. Întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale

Sectorului 1 al Municipiului București, centralizând situația statistică pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

10. Întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și transmite acestuia către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

11. Acordă viza "bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 1;

12. Completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, case de asigurări de sănătate;

13. Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;

14. Întocmește și predă zilnic Serviciului Contabilitate registrul de casă ;

15. Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Sectorul 1 al Municipiului București și centralizează pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

16. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;

17. Întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;

18. Întocmește situații statistice pentru Sectorul 1 al Municipiului București în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestora conform normelor legale;

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

20. Întocmește ordinele de plată aferente cotizației de membru A.M.R.;

21. Întocmește ordinele de plată aferente vărsămintelor de la persoane juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate pe baza adresei întocmite de către Direcția Management Resurse Umane;

22. Întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;

23. Realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXEBUG.

Art. 28 DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE are în subordine:

- (1) Serviciul Resurse Umane și Organizare;
- (2) Serviciul Pregătire Profesională.
- (3) Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă.

(1). Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Organizare sunt:

1. 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/ temporar vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
2. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
3. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de

- activitate al serviciului precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
 5. 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;
 6. 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 al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
 7. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate, în vederea transmiterii acestora spre aprobare.
 8. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 9. solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
 10. 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;
 11. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de entitățile publice competente;
 12. întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
 13. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
 14. 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;
 15. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
 16. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
 17. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
 18. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;

19. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
20. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate precum și din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură consultanță juridică și asistentă juridică în fața oricăror organe jurisdicționale pentru activitatea de resurse umane;
21. 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;
22. 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;
23. medierea conflictelor intervenite între salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și salariații instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
24. întocmește și transmite raportările și dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;
25. urmărește elaborarea sau după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă și a Regulamentului intern, aducând la cunoștință părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri și întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la inspectoratul teritorial de muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
26. întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la inspectoratul teritorial de muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii.
27. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București faptul că persoana îndreptățită (salariat al cărui raport de muncă/de serviciu este suspendat în vederea creșterii copilului urmează să realizeze venituri supuse impozitului pe venit) și-a reluat activitatea în termen de 5 zile de la această dată.
28. gestionează, verifică și monitorizează permanent conflictele de interese și incompatibilitățile în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
29. 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;
30. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
31. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc. și a sancțiunilor;
32. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului .
33. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici.

(2). Atribuțiile Serviciului Pregătire Profesională sunt următoarele:

1. 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;

2. 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;
3. întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
5. solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, 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;
6. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
7. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului .
8. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici.

(3). Atribuțiile Compartimentului Sănătății și Securității în Muncă sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
3. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite și elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
5. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui și evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
6. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu

- modificările și completările ulterioare și evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
7. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 8. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 9. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot și 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 hotărârile guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 10. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor hotărârilor guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de hotărârile guvernului;
 11. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 12. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 13. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și propunerea de sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 14. 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 și întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 15. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 16. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subunității administrativ teritoriale;

17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
18. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor și monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate și organizează aplicații practice împreună cu salariații;
19. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, baza de date și mijloacele tehnico-materiale referitoare la situațiile de urgență din competență.

Art. 29 Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
2. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - 2.1 actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - 2.2 structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - 2.3 numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice;
 - 2.4 coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - 2.5 sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.6 programe și strategii proprii;
 - 2.7 lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.8 lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.9 modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
4. Asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
5. Precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
6. În situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc aceste informații;
7. Îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
8. Informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție;
9. Pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
10. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

11. Înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
12. Transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Serviciul Cabinet Primar, în vederea rezoluționării acestora.
13. Repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective
14. Primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
15. Transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
16. Asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
17. Asigură programul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți, miercuri și vineri între orele 08.30 – 16.30, joi între orele 08.30 – 18.30;
18. Întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
19. Întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.10 din Normele de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
21. Colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
22. Asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform art.11 din Legea 544/2001);
23. Eliberează adevărurile care atestă efectuarea stagiului de practică pentru studenți;
24. Primește și înregistrează petițiile adresate conform OGR 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
25. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției Primarului;
26. Înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura Generală;
27. Întocmește borderourile cu lucrările repartizate Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă, Direcției Poliției Locale Sector 1;
28. Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
29. Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura generală, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;

30. Asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;
31. Primește, repartizează și înregistrează corespondența Sectorului 1 sosită prin Poșta Română;
32. Întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează Direcției Management Economic;
33. Colaborează cu Oficiul Postal nr.41 în vederea expedierii corespondenței Sectorului 1;
34. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
35. Arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;
36. Primește și înregistrează corespondența depusă către instituții ale statului care este redistribuită Sectorului 1 prin poșta militară;
37. Realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
38. Elaborează împreună cu departamentul responsabil și difuzează către populație pliantele și materialele informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
39. Informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.;
40. Întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;
41. Asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
42. Elaborază și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
43. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității;
44. Urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
45. Aplică prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Art. 30 Atribuțiile Serviciului Imagine și Relații cu Mass–Media sunt următoarele:

1. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;
2. 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;
3. Inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
4. Asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit

regulilor protocolare;

5. 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;

6. 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;

7. Asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

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

9. Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul instituției, prin întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;

11. 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;

12. 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;

13. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul "Imagine și Relații cu Mass-Media" colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/instituții administrative.

14. Gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei Sectorului 1, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia.

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art. 31 Atribuțiile Compartimentului Relații Internaționale:

1. Derulează procedurile standard pentru încheierea "Înțelegerilor de cooperare" cu autorități similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Sectorului 1 al Municipiului București.

2. Elaborează documentațiile necesare avizării încheierii "Înțelegerilor de cooperare" de către instituțiile de resort; întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la inițierea/derularea/modificarea acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului

București, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene "Europa pentru Cetățeni";

3. Întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură comunicarea cu aceștia la nivel interinstituțional;

4. Menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, pe domenii specifice;

5. Colaborează cu Serviciul Imagine și Relații cu Mass-Media în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern;

6. Organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine și Relații cu Mass – Media, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în București, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate - primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice.

7. Redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 al Municipiului București și asigură corespondența externă a instituției, corespunzătoare domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor reprezentanților instituției, la întoarcerea în țară.

8. În exercitarea activităților menționate contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale.

9. Analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București;

10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art. 32. Atribuțiile Biroului Audit Intern sunt următoarele:

Activitatea Biroului Audit Intern (BAI) este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea 672/2002 – privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare
- HG nr 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice
- HG nr. 1086/2013 - pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern
- OMFP nr. 252/2004 – Codul de conduită a auditorului intern
- Legea nr. 188/1999 –privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Biroului Audit Intern:

1. Biroul Audit Intern elaboreaza Norme metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern desfasurata in toate entitatile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, avizate de Serviciul Audit Intern –Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti (SAPI-DGRFPB) –organism cu atributii delegate de Unitatea Centrala pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI).
2. Biroul Audit Intern elaboreaza Planul multianual de audit public intern
3. Biroul Audit Intern elaboreaza Planul anual de audit public intern
4. Biroul Audit Intern efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
5. Biroul Audit Intern exercita activitati de audit public intern asupra tuturor activitatilor din cadrul entitatii publice, inclusiv din entitatile publice aflate sub autoritate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public
6. Biroul Audit Intern auditeaza cel putin o data la 3 ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice
7. Biroul Audit Intern efectueaza misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior (SAPI –DGRFPB).
8. Biroul Audit Intern poate efectua misiuni de audit intern in colaborare cu structurile de audit intern din cadrul entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sect.1, la solicitarea conducerii acestora sau a Primarului Sect.1.
9. La cererea SAPI –DGRFPB, organism cu atributii delegate de UCAAPI , Biroul Audit Intern raporteaza despre constatările, concluziile si recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfasurate de auditorii din cadrul Biroului Audit Intern Sector 1 si din cadrul celor 8 entitati publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1.
10. Biroul Audit Intern informează periodic SAI –DGRFPB despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate. În cazul în care nu există recomandări neînsușite, această raportare nu se face.
11. Biroul Audit Intern elaboreaza Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1. Transmite Raportul anual de activitate catre SAPI –DGRFPB pana la data de 31 ianuarie al anului urmator.

12. Auditorii raportează imediat șefului Biroului Audit Intern despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar șeful Biroului Audit Intern raportează Primarului Sectorului 1 și informează structura de control intern abilitată despre iregularitățile constatate, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1.

13. Șeful Biroului Audit Intern verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la toate compartimentele de audit public intern (Biroul Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Munic. București și compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritate).

14. Șeful Biroului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul biroului, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern.

15. Șeful Biroului Audit Intern asigură evaluarea externă a activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, cel puțin o dată la 5 ani.

16. Șeful Biroului Audit Intern asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an).

17. Biroul Audit Intern elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern.

18. Auditorii Biroului Audit Intern efectuează misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1 și/sau la cererea conducătorilor entităților publice aflate sub autoritate, numai cu acordul Primarului Sectorului 1.

19. Șeful Biroului Audit Intern asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare în cazul numirii/revocării auditorilor interni și/sau numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern, conform prevederilor Normelor specifice de audit public intern valabile pentru entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, elaborate în conformitate cu HG nr. 1086/2013.

20. Auditorii Biroului Audit Intern desfășoară activități specifice de implementare a SCI/M conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

21. Biroul Audit Intern asigură activitatea de audit intern pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 care nu au înființat compartimente proprii de audit intern, la cererea acestora și numai cu aprobarea Primarului Sect.1..

22. Biroul Audit Intern asigură îndrumarea metodologică pentru toate structurile de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sectorului 1.

Art. 33 Atribuțiile specifice **Direcției Investiții** sunt următoarele:

1. 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 ;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
4. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;

5. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
6. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. 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);
8. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
9. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
10. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
11. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
12. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
13. asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petițiile acestora în legătură cu programele de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București;

(1) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

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

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

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

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

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

contestațiilor).

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

3.3. Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant)

3.4. Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) specificațiilor tehnice aferente;

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

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

5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

4.5. Procedeează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAF – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare

din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

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

4.7. Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

4.8. Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă

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

5.1. Asigură publicarea:

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

2) documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);

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

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

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

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

operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

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

1) publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

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

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

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

5) transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

6) transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege. SC);

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

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

9) transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge

la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar , cu respectarea termenelor prevăzute de lege ;

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

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

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

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

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

6.3. Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

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

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

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

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

7. Realizează achizițiile directe

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

7.2. În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea

respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus

7.3. Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv

7.4. Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- 1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- 2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- 3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

7.5. Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.

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

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

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

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

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

- 1) ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
- 2) ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarată în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

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

- 1) primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);
- 2) transmiterea unui exemplar către contractant;

- 3) păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;
- 4) publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

8.5. Asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită “Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii”;

8.6. După publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice;

8.7. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:

- 1) data încheierii contractului administrative și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 2) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 3) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 4) obiectul contractului administrativ.

8.8. Transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1, informațiile actualizate lunar, așa cum sunt prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale Hotărârii Consiliului Local nr. 233 din 22.12.2015, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine și Relații cu Mass – Media care va asigura centralizarea informațiilor.

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

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

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

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

9.4. Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

- 1) întocmirii notei justificative privind necesitatea modificării contractului;

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

3) ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP

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

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

10.3. Procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel

încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu

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

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

(2) Atribuțiile Serviciului Urmărire și Derulare Servicii sunt următoarele:

1. 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 ;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale;
4. 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;
5. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
6. asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. 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;
8. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
9. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
10. 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;
11. asigură transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București a documentațiilor necesare obținerii autorizației de construire;
12. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;
13. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor Sectorului al Municipiului București ;
14. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 Sector 1 al Municipiului București ;
15. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

(3) Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări sunt următoarele:

1. asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare;
2. asigură centralizarea listelor de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
4. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
5. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
6. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București ;
7. asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
8. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 în programul anual al achizițiilor publice;
9. 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;
10. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
11. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
12. transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita autorizația de construire;
13. 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;
14. asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 1 al Municipiului București ;
15. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
16. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
17. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București ;
18. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
19. 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;
20. cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
21. 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:

- 21.1 primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;
 - 21.2 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;
 - 21.3 efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
 - 21.4 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - 21.5 orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
22. ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
- 1.1 solicitările existente;
 - 1.2 numărul lăcașelor incluse în programe;
 - 1.3 stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
 - 1.4 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
2. 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);
3. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
- 3.1 aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - 3.2 primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - 3.3 efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
 - 3.4 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.
4. corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).
5. ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
- 5.1 solicitările existente;
 - 5.2 numărul imobilelor incluse în programe;
 - 5.3 stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - 5.4 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
6. 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).
7. colaborează cu serviciile de specialitate
- 7.1 funcționarii publici din cadrul serviciului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.

7.2 întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.

7.3 preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.

7.4 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.

(4) Atribuțiile Serviciului Reabilitare Termică Și Energii Alternative sunt următoarele:

1. 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.
2. cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
 - 3.1 aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - 3.2 primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - 3.3 efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - 3.4 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - 3.5 orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 - 3.6 transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
 - 3.7 ținerea evidențelor privind derularea programelor;
 - 3.8 solicitările existente;
 - 3.9 numărul imobilelor incluse în programe;
 - 3.10 stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - 3.11 orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor;
 - 3.12 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);
 - 3.13 asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor - numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
 - 3.14 asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
 - 3.15 preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora;
 - 3.16 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;
 - 3.17 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;

3.18 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;

4 identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative, construite după proiecte elaborate până în anul 1990 din Sectorul 1 Municipiului București;

5 completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate;

6 inventarierea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate, pe cartiere/cvartale/puncte termice;

7 clădirile de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative inventariate se grupează, de regulă, pe regimuri de înălțime. În cadrul acestei grupări, inventarierea se poate realiza pe tipuri de clădiri cu soluții constructive similare ale anvelopei, în funcție de perioadele de proiectare;

8 în vederea implementării programelor multianuale locale și naționale, coordonatorul local realizează și actualizează baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;

9 coordonatorul local înștiințează proprietarii asupra posibilității înscrierii în programul local multianual și transmite proiectul de contract de mandat semnat de acesta, în două exemplare originale;

10 transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990;

11 ținerea evidențelor privind derularea programelor de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative;

12 preia de la serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de lucrări aferente Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea lucrărilor;

13 asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor aferente obiectivelor de investiții ale Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative;

14 asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor în condițiile legii;

15 elaborează/coordonează domeniul de eficiență energetică aferent documentului cadru "Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 1" în colaborare cu Serviciul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Program, Proiecte și Management Informațional".

Art.34. Direcția Generală Administrație Publică Locală are în subordine:

➤ **Director general adjunct**

(1) Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional

(2) Serviciul Administrativ

➤ **Director general adjunct**

(3) Compartimentul Fond Imobiliar

(4) Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice

(1) Atribuțiile Compartimentului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional sunt următoarele:

1. elaborează, monitorizează, verifică, actualizează și stabilește planurile de acțiune în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, privind Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
2. elaborează, înaintează Primarului Sectorului 1 și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 1 și a instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 în ședințele Consiliului Local;
3. centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii instituții și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector pe care le avizează pentru oportunitate și le propune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
4. identifică, propune Primarului Sectorului 1 surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
5. identifică, propune Primarului Sectorului 1 și dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat, etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014-2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional sau cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
6. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
7. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
8. inițiază propuneri de proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse pentru atingerea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
9. inițiază și asigură condițiile de accesare pentru finanțările din programele europene;
10. inițiază și propune Primarului Sectorului 1 modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele europene;
11. inițiază și pregătește în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 planurile de acțiune aferente strategiilor locale;
12. analizează împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 și avizează pentru oportunitate propunerile de cooperare/parteneriate sau asocieri cu alte autorități ale administrației publice locale sau alte instituții publice centrale și locale, instituții publice de învățământ-cercetare-dezvoltare-inovare, structuri asociative de utilitate publică, organizații nonguvernamentale;
13. propune, centralizează, monitorizează și participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 1;
14. propune Primarului Sectorului 1 și urmărește măsuri de dezvoltare și simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
15. este reprezentantul oficial desemnat al Primăriei Sectorului 1, menținând permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București Ifov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale

cu finanțare externă;

16. propune și contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;

17. solicită tuturor structurilor aparatului Primarului Sectorului 1, instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;

18. obține toate avizele și autorizațiile necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare pentru orice tip de proiect;

19. avizează proiectele de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de parteneriate (public-public, public-privat, etc.), investiții și colaborări;

20. avizează programele anuale de investiții raportate la programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

21. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

22. sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, la pregătirea procedurilor de achiziții în legătură cu proiectele pe care le-a inițiat și le gestionează, în condițiile și limitele stabilite de lege. Din personalul angajat în cadrul SSDDPPMIRI pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;

23. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector și evaluarea prin studii de impact și cercetări sociologice;

24. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane în domeniul economic, educațional și social pentru stimularea dezvoltării durabile;

25. colaborează cu compartimentele specializate ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană, guvernamentală și locală;

26. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;

27. participă alături de celelalte structuri ale instituțiilor subordonate Consiliului Local la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;

28. participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al serviciului, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local;

29. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 1 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;

30. ține evidența cronologică și a termenelor de realizare/implementare a proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă sau alte surse;

31. inițiază sau participă la scrierea și depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor interne

- și externe nerambursabile, împreună cu consultanți externi;
32. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
33. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană sau din alte surse;
34. promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri naționale, fonduri de investiții;
35. centralizează propunerile și studiile de proiecte de interes pentru comunitate, cu posibilități de finanțare nerambursabilă;
36. participă în fluxul decizional prin avizarea pentru oportunitate/aprobare la organizarea procedurilor de achiziții prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții;
37. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
38. verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectelor împreună cu Direcția Investiții și raportează Primarului Sectorului 1 situația faptică;
39. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 încadrarea în termene a implementării proiectelor;
40. asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
41. în cadrul cererilor de rambursare verifică facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
42. în cadrul proiectelor cu finanțare, întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
43. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al serviciului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
44. transmite spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse;
45. participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Strategia de Dezvoltare Durabilă sau alte tipuri de strategii aprobate de Consiliul Local Sector 1;
46. este împuternicit să colaboreze cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerului Fondurilor Europene, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România, etc.;
47. răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control împreună cu Direcția Juridică;
48. identifică, scrie și implementează proiecte care corespund nevoilor comunității ale Sectorului 1 și care pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale programelor operaționale sectoriale și nu numai;
49. identifică și promovează proiecte de interes local și municipal;
50. pune la dispoziția comunității informații necesare privind diverse linii de finanțare specifice, prin compartimentele de specialitate;

51. transmite referate de necesitate către Serviciul Achiziții Publice, asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea contractării prestatorilor de servicii de consultanță/asistență tehnică de specialitate, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării strategiei de dezvoltare durabile, a programelor, a studiilor de fundamentare a strategiei de dezvoltare durabilă, a cererilor de finanțare sau a implementării proiectelor;
52. facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;
53. contribuie și avizează pentru oportunitate realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele serviciului (intocmirea de afișe, diverse materiale promoționale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
54. întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului Sectorului 1;
55. analizează prevederile legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
56. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 1 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea Strategiei de Dezvoltare Locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;
57. propune Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local Sector 1 soluții unitare de management informațional și de control managerial și comunicațional;
58. informează Primarul și Consiliul Local cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;
59. efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidența Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administrație și Internelor;
60. monitorizează, propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1;
61. monitorizează implementarea soluțiilor în privința arhivării electronice a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;
62. realizează periodic analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;
63. formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
64. monitorizează implementarea măsurilor de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;
65. analizează și propune soluții la nevoile și temerile comunității locale a Sectorului 1, pe baza

- unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc);
66. stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 1 și o supune aprobării Consiliului Local Sector 1;
 67. monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 1;
 68. asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
 69. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 70. stabilește oportunitățile, face propuneri, avizează pentru oportunitate propunerile de achiziții de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;
 71. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
 72. recepționează împreună cu Serviciul Administrativ și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
 73. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
 74. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
 75. actualizează conținutul paginilor web ale Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
 76. monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;
 77. asigură administrarea rețelei de calculatoare;
 78. instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
 79. instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
 80. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
 81. execută analize de sistem împreună cu experți externi;
 82. execută și/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;
 83. asigură comunicarea și relațiile de lucru între Sectorul 1 și alte instituții în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor;
 84. asigură asistență și îndrumare tehnică în domeniul politicilor publice și strategiilor de dezvoltare durabilă pentru întreg personalul din aparatul Primarului Sectorului 1, a instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1;
 85. fundamentează și transmite Direcției Management Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;
 86. centralizează date necesare elaborării proiectelor de strategie;
 87. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
 88. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
 89. 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;

90. îndeplinește, în condițiile legii, în calitate de compartiment de specialitate responsabil, toate activitățile necesare acordării de facilități din partea Sectorului 1 al Municipiului București pentru stimularea fondării și înființării incubatoarelor de afaceri în vederea creării de noi locuri de muncă, diversificării economiilor și dezvoltării unui mediu antreprenorial în cadrul comunității locale.

91. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

(2) Atribuțiile Serviciului Administrativ sunt următoarele:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și Centrului Militar Sector 1;
2. întocmește FAZ-urile pentru mainile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București;
3. întocmește actele pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sector 1 și Centrului Militar Sector 1;
4. vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sector 1 și Centrului Militar Sector 1 și ține evidența reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și asigurărilor CASCO și RCA;
5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziție a autoturismelor din parcul auto și a soferilor pentru curse de transport persoane în interesul și pentru Sectorul 1 al Municipiului București.
6. vizează și verifică facturile furnizorilor de utilități (gaze, energie electrică, apă și canalizare, radet), pentru unele locurile de consum administrate de Sectorul 1 al Municipiului București (stații de pompare, iluminat public Odăii și cinematografe) precum și pentru unele subunități (Centru Militar și toate birourile de Evidență a Persoanelor Sector 1);
7. vizează și verifică facturile, bazele de calcul și centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru birourile de Evidență a Persoanelor Sector 1 și pentru chiriile din imobilele din Strada Muntii Tatra nr. 18-20, Str. Alex. Constantinescu, Str. Edgar Quinet, Bd. Gh. Magheru Bd. Ion Mihalache cat și pentru chiriile persoane juridice din imobilul situat în imobilul din strada Piața Amzei nr. 13;
8. întocmește referatele privind micile reparații curente pentru imobilul din Str. Muntii Tatra nr. 18-20, Str. Alex. Constantinescu, Str. Edgar Quinet, Bd. Gh. Magheru Bd. Ion Mihalache, Centru Militar de Sector 1 imobilul din strada Piața Amzei nr. 13 la solicitarea acestora;
9. organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei și în parcarile instituției;
10. asigură materialele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, urmare a solicitărilor Compartimentului Prevenire și Protecție și a Biroului pentru Situații de Urgență din cadrul Poliției Locale a Sectorului 1;
11. urmărește realizarea lucrărilor curente, de remediere a defectiunilor la instalațiile (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăvli ale suprafețelor interioare și exterioare în sediul primăriei, sediile Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sector 1 și sediul Centrului Militar Sector 1, dacă este cazul;
12. verifică și vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriile din imobilul situat în str. Muntii Tatra nr.18-20, urmând să le înainteze către Compartimentul Fond

Imobiliar;

13. raspunde operativ la apelurile telefonice primite de catre institutie si stabileste legatura telefonica catre compartimentele solicitate;

14. tine evidenta numerelor de telefon din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, fax-uri etc.);

15. initiaza referate de necesitate pentru achizitia de servicii si produse necesare bunei functionari a compartimentelor din cadrul Sectorului al Municipiului Bucuresti, Directiei Publice de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila a Sector 1 si Centrului Militar Sector 1;

16. rezolva problemele cu furnizorii de utilitati : gaze, energie electrica, energie termica, telefonie, comunicatii etc. cu privire la plati, avansuri, facturi intarziate, diverse sesizari;

17. deruleaza contractele de achizitie de produse si servicii, transmise de catre Serviciul Achizitii Publice, incheiate in urma referatelor de necesitate initiate de catre Serviciul Administrativ;

18. sprijina activitatea Serviciului Achizitii Publice, la pregatirea procedurilor de achizitii de produse si servicii initiate de Serviciul Administrativ, in conditiile si limitele stabilite de lege; Din personalul angajat in cadrul Serviciului Administrativ pot fi desemnati membri in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in procedurile de achizitie;

19. colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari;

20. contribuie cu propuneri la intocmirea Programului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti

21. asigura la ducerea la indeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;

22. gestioneaza bunurile/valorile din magazinele Primariei prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de receptie a receptionat produsele livrate si a intocmit actele necesare;

23. intocmeste procese verbale de receptie si punere in functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispozitii ale primarului ;

24. intocmeste, prin gestionar, bonurile de consum si de transfer pentru bunurile ieite din magazine, precum si bonurile de transfer pentru obiectele de inventar si/sau mijloacele fixe transferate intre compartimente;

25. intocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele primariei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetarie, tonere si alte consumabile pentru tehnica de calcul, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric, impreuna cu serviciul contabilitate;

(3) Atribuțiile Compartimentului Fond Imobiliar sunt următoarele:

1. 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 cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările și completările ulterioare, 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 74/2007 cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2008 cu modificările și completările ulterioare);

2. verifică pe teren situația locuințelor, garajelor și dependențelor disponibile cât și reglementările

solicitate de locatari;

3. întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor, includerilor acestora în contractele de închiriere;
4. întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și DGASPC Sector 1 pentru solicitările de schimburi de locuințe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri proprii, etc;
7. completează formularul privind criteriile aprobate prin hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București care stă la baza întocmirii listei de priorități aprobată anual prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
8. răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate compartimentului;
9. asigură evidența și arhivarea lucrărilor executate și a corespondenței repartizate;
10. asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10,00 -14,00 și ori de câte ori este nevoie;
11. 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;
12. asigură schimb permanent de date și informații cu PMB, A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.G.A.S.P.C., 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;
13. încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al sectorului 1 conform O.G. nr.83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri proprii;
14. operează în contractele de închiriere modificările survenite în componența familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
15. verifică pe teren starea apartamentelor administrate conform O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri proprii, etc.;
16. redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluționarea dosarelor de revendicare, penale, etc.;
17. răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituției.
18. emite și eliberează repartițiile pentru apartamentele achiziționate și construite din fonduri proprii;
19. urmărește plata chiriilor pentru a nu se înregistra debite;
20. verifică pe teren starea apartamentelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. la solicitarea acesteia, conform hotărârilor C.L.S.1 și a celor construite din fonduri proprii, etc.;
21. ține legătura permanent prin schimb de informații referitor la plata chiriei și a întreținerii cu Direcția Management Economic –Compartimentului Financiar și cu firma de administrare a locuințelor construite din fonduri proprii;
22. participă ca reprezentant al Sectorului al Municipiului București , în cazul evacuării unor chiriași ce nu și-au respectat clauzele contractuale;
23. administrează, în condițiile legii, bunurile imobile și mobile prevăzute la art. 1 și art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 122 din 04.05.2018;

24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

(4) Atribuțiile Serviciului Autorizații de Funcționare și Servicii Publice sunt următoarele:

1. Analizează cererile privind eliberarea/prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru terasele pe domeniul privat/public, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017;
2. Analizează și soluționează cererile tip negație pentru structurile de vânzare ce nu desfășoară activități supuse autorizării, conform legii;
3. Instrumentează dosarele primite de la Administrația Piețelor Sector 1, privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în Sectorul 1, conform art. 5 din H.G.R. nr. 348/2004;
4. Instrumentează dosarele privind anularea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent;
5. Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform O.G.R. nr. 99/2000 cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică (codurile CAEN: 5610, 5621, 5629, 5630) și pentru alte activități recreative și distractive (grupa CAEN 932) pentru spațiile comerciale situate pe raza Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
7. Asigură 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 H.C.G.M.B. nr. 118/2004, modificată și completată de H.C.G.M.B. nr. 203/2004 și H.C.L.S. 1 nr. 480/2008;
8. Răspunde în termenul legal de 30 de zile la cererile privind emiterea autorizațiilor/acordurilor de funcționare, întocmește și eliberează autorizațiile/acordurile de funcționare corespunzătoare conform Regulamentului aprobat prin H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017 și conform legislației în vigoare;
9. Răspunde în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
10. Asigură evidența și arhivarea lucrărilor efectuate și a corespondenței repartizate;
11. Soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
12. Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de comercializare pe domeniul public, conform O.G.R. nr. 99/2000 și H.C.L.S. 1 nr. 182/28.11.2013 cu modificările și completările ulterioare;
13. Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de prezentare sezonieră conform art. 5, alin. (1), art. 38, pct. C, art. 39 din O.G.R. nr. 99/2000 și H.C.L.S. 1 nr. 182/28.11.2013 cu modificările și completările ulterioare;
14. Consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarelor administrative depuse în vederea obținerii autorizațiilor;
15. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic a autorizațiilor de funcționare eliberate, pentru toate tipurile emise;
16. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
17. Răspunde cu promptitudine la sarcinile atribuite de către conducerea instituției, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau după caz, potrivit delegărilor de atribuții;

18. Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate cuprinși în caietul de sarcini;
19. Participă la medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
20. Participă în comisiile privind 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;
21. Optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor reutilizabile;
22. Gestionează serviciul de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
23. Colaborează cu persoanele juridice, operatorii ai serviciilor de salubritate și emite răspunsuri către aceștia potrivit legislației în materia salubrității în vigoare (după caz);
24. Răspunde la sesizările privind activitatea prestării serviciului de salubritate;
25. Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
26. Primeste, înregistrează și verifică procesele-verbale întocmite de Poliția Locală Sector 1 privind confirmarea prestației serviciului de salubritate care stau la baza centralizatoarelor și a facturilor fiscale emise de operator, pentru sumele ce urmează a fi decontate prin aplicarea vizei Bun de plată și certificarea în privința realității regularității și legalității de către superiorii ierarhici;
27. Verifică procesele-verbale de confirmare a cantităților de deșuri municipale, colectate, transportate și depozitate cu formularele de încărcare/descărcare privind cantitățile, emise de S.C. Compania Romprest Service S.A.;
28. Asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform legislației în vigoare, la nivelul Serviciului de Utilități Publice;
29. Participă la diverse sesiuni de grup, corespunde și ține permanent legătura cu PMB, Fundații, Instituții de Stat, cu care Sectorul 1 al Mun. București colaborează;
30. Asigură relații cu publicul în zilele de luni și miercuri între orele 10.00-15.00, pentru a informa cetățenii cu privire la legislația în vigoare și pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, în funcție de caz;
31. Asigură raportarea trimestrială către ANSVSA privind responsabilitatea pentru gestionarea colectării și eliminării tuturor subproduselor de origine animală, conform prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 4545/10.06.2013;
32. Duce la îndeplinire și participă la sesiunile de grup privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);
33. Asigură semestrial transmiterea raportului de evaluare al stadiului de implementare a Planului Local de Acțiune pentru Mediu în Municipiul București (PLAM) către Agenția pentru Protecția Mediului;

Art. 35 Atribuțiile Compartimentului Expert Pentru Problemele cu Romii sunt următoarele:

1. Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
2. Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
3. Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
4. Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a

comunității de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.

5. Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
6. Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
7. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
8. Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
9. Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
10. Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
11. Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
12. Întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
13. Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
14. Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
15. Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
16. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la arhiva instituției;
17. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
18. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
19. Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Sectorului 1.

Art. 36 Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol are în subordine următoarele structuri funcționale:

- (1) Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- (2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu

(1) Atribuțiile Serviciului Fond Funciar și Registru Agricol sunt următoarele:

1. instrumentează documentațiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, în vederea analizării acestora de către Subcomisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
2. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
3. gestionează arhiva Subcomisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
4. analizează, instrumentează și completează documentațiile, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
5. face corespondențe și transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
6. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar;

7. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile din toate evidențele Direcției;
8. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
9. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
10. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;
11. întocmește atestatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
12. emite certificate de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
13. atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;
14. informează cu privire la normele sanitar – veterinar, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
15. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
16. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției, cât și pe cea a Subcomisiei Locale ;
17. asigură legătura cu petenții, prin corespondența și în programul cu publicul;
18. 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;
19. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;
20. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

(2) Atribuțiile Compartimentului Cadastru și Patrimoniu sunt următoarele:

1. 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;
2. atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - b. economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
3. efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
4. colaborează la identificarea și evidențierea imobilelor – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București;
5. efectuează puneri în posesie și întocmește procese –verbale de punere în posesie;
6. eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;
7. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a sectorului 1;

8. ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
9. organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;
10. ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București ;
11. propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București , conform normelor în vigoare;
12. analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
13. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Sectorului 1 al Municipiului București ;
14. întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
15. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
16. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București ;
17. constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București ;
18. 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;
19. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
20. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile din toate evidențele Direcției;
21. verifică și completează documentațiile;
22. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
23. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
24. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției;
25. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
26. 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;
27. realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 37 Atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală sunt următoarele :

1. Actualizează delimitarea secțiilor de votare și stabilește sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorității Electorale Permanente.
2. Operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
3. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
4. Transmite dispoziția Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora.

5. Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
6. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral.
7. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greșite și erori din Registrul Electoral.
8. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile și sesizările pentru alegătorii decedați, din listele electorale.
9. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul Electoral alegător căruia i-a expirat interdicția.
10. Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei.
11. Asigură radierea alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 din Registrul Electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces.
12. Asigură radierea alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul Electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente.
13. Asigură radierea alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul Electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente.
14. Asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul Electoral, la cererea scrisă (însoțită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv.
15. În cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei.
16. Întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea datei alegerilor în două exemplare semnate de primar și de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secțiilor de votare, iar un exemplar se păstrează de secretar.
17. Până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de 24 ore de la solicitare asigură punerea la dispoziție a partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuielile acestora, un extras din Registrul Electoral pe suport electronic sau de hârtie.
18. Propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziției, ținând seama de numărul partidelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale care declară că depun liste de candidați, precum și de candidații independenți. Intocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora conform dispoziției sau propunere pentru ADP sector 1.
19. Asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site.
20. Asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare) împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare.
21. Asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.
22. Propune locația pentru asigurarea sediului și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a stației de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcția de Statistică a Municipiului București, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), a spațiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum și a spațiilor de așteptare pentru președinții secțiilor de votare, împreună cu Instituția Prefectului. În cazul în care Primarul stabilește un alt sediu în afara sediului

Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante și acces la rețeaua de internet și telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziție).

23. Asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru serviciile de internet și telefonie.

24. Asigură la solicitarea Instituției Prefectului plata membrilor secțiilor de votare la sediul Primăriei după încheierea votării.

25. Asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) la sediul secțiilor de votare și după încheierea procesului electoral de la sediul secției de votare la Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) a acestora, împreună cu instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport.

26. Asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), împreună cu Instituția Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuințate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte material deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport.

27. Asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot.

28. Asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte material necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral).

29. Asigură distribuirea timbrelor autocolante președinților secțiilor de votare și recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum și predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral)/Instituției Prefectului/Judecătoriei Sectorului 1.

30. Asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primărie, la sediile altor instituții publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului.

31. Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.

32. Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), cât și Biroului Electoral al Municipiului București în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale.

33. Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1 (cu respectarea legislației privind neapartenența politică).

34. Actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări.

35. Radiază persoanele care și-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces.

36. Asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare două exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar.

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

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

39. Asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintea birourilor electorale ale secțiilor de votare două exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar.
40. Radiază persoanele din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora.
41. Comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale.
42. Redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare.
43. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propagandă la solicitarea președintelui secției de votare de pe și din interiorul secției de votare, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
44. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propagandă la solicitarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), precum și îndepărtarea materialelor rămase de la campaniile precedente, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
45. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
46. Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
47. Arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale.
48. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001
49. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.
50. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară.
51. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
52. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 38 Atribuțiile Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă sunt următoarele:

1. asigură asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor de proiecte de hotărâre, consilierilor sau altor persoane care au această calitate și verifică dacă sunt îndeplinite normele de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu;
2. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, publicarea proiectului ordinii de zi, transmiterea Instituției Prefectului Municipiului București;
3. asigură aducerea la cunoștința locuitorilor Sectorului 1 a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
4. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative de convocare a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate;
5. transmite consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, întocmește informări pentru președintele de ședință cu privire la inițiatorul/reprezentantul instituției/structurii organizatorice care susține proiectul de hotărâre precum și la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

6. 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;
7. întocmește buletinele de vot, distribuie și colectează în urna specială, transmite urna către Comisia de validare în vederea numărării voturilor, în cazul proiectelor de hotărâre cu caracter individual (în situația excepțională când nu funcționează sistemul de vot din sala de consiliu);
8. elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
9. asigură pregătirea mapelor de ședință pentru comisiile de specialitate, multiplicarea materialelor și comunicarea acestora către consilierii aleși ;
10. ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
11. întocmește procesele –verbale/minutele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
12. ține evidența proiectelor de hotărâri, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local (Registrul proiectelor de hotărâri și Registrul hotărârilor adoptate);
13. comunică către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate/respinse (PUD) de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
14. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local la Monitorul Oficial al Municipiului București;
15. asigură afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, cu caracter normativ, la sediul instituției, în spațiul special amenajat pentru relații cu publicul, unde există panouri speciale de afișaj;
16. asigură transmiterea hotărârilor și a proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
17. comunică hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor/structurilor interesate;
18. arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate;
19. înregistrează, gestionează și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși;
20. asigură transmiterea declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate și asigură afișarea acestora pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1, în termenul prevăzut de lege;
21. înregistrează, gestionează și comunică dispozițiile Primarului Sectorului 1;
22. transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
23. întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
24. ține evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate;
25. ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate;
26. ține evidența Ordinelor Prefectului Municipiului București în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură comunicarea acestora;
27. programează cetățenii Sectorului 1 în audiență la Primar doar dacă aceștia au adresat și înregistrat la instituție un memoriu/cerere/solicitare, iar după expirarea termenului legal de răspuns, fie nu au primit răspuns, fie sunt nemulțumiți de modul de soluționare;

28. programează cetățenii în audiență la Viceprimar, pentru audiențele referitoare la spațiu locativ, cetățenii se programează în audiență doar dacă fac dovada că au înregistrat un dosar conform prevederilor legale aplicabile în materie;
29. participă la audiențele Primarului și Viceprimarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
30. asigură secretariatul Secretarului Sectorului 1;
31. 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 expropriatorului;
32. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent;
33. identifică și efectuează copii conforme cu originalul după documentele create și deținute, identificate în depozitul de arhivă, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
34. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Sectorului 1;
35. anual, informează structurile organizatorice despre obligația de grupare a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
36. asigură depunerea documentelor la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
37. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora;
38. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
39. asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
40. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
41. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere prin anexă la fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39 Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ are în compunere următoarele servicii/compartimente:

- (1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
- (2) Serviciului Legislație și Avizare Contracte
- (3) Compartimentul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât Cea de Locuință

(1) Atribuțiile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ sunt următoarele:

1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale.

2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca părți procesuale, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.
3. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 (de exemplu: Subcomisia locală de aplicare a Legii nr.18/1991, Comisia de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 etc).
4. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1.
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate.
6. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
7. lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
8. îndeplinirea procedurii de primire a citațiilor și a hotărârilor judecătorești precum și cea de afișare și dezafișare a acestora și a publicațiilor de vânzare.
9. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
10. urmărirea actelor normative și stabilirea obligațiilor ce revin autorităților publice locale de la nivelul sectorului 1 în respectarea regimului actelor de stare civilă instituit de Legea nr.119/1996.
11. existența unui consilier juridic care să gestioneze, să verifice și să monitorizeze permanent conflictele de muncă și săvârșirea eventualelor sancțiuni disciplinare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
12. implementează sistemul de controlul intern managerial, conform legislației specifice în vigoare.

(2) Atribuțiile Serviciului Legislație și Avizare Contracte sunt următoarele:

1. întocmește proiecte de acte normative;
2. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte servicii pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
3. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
4. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative (eventual inițiative -legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ), pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
5. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu initiatorii acestora;
6. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
7. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
8. participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;
9. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;

10. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
11. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcții publice sau loc de desfășurare a activității în conformitate cu prevederile legale privind prevenirea corupției;
12. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;
13. participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;
14. participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sunt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
15. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competență a compartimentului, întocmește puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
16. participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă;
17. asigură diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul instituției;
18. asigură participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
19. participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
20. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;
21. monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
22. inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;
23. acordă aviz favorabil pentru proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
24. avizează pentru legalitate contractele de investiții încheiate de către Sectorul 1 al Municipiului București;
25. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților de la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București;
26. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
27. verifică legalitatea actelor ce se întocmesc în vederea vânzării spațiilor comerciale;
28. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare.
29. reprezintă Sectorul 1 în calitate de inițiator la ședințele Consiliului General al Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de acte normative aflate pe ordinea de zi.
30. întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al direcției referitor la aceste inițiative;

31. din dispoziția conducerii, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;
32. întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse
33. formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;
34. îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea ministerului.
35. nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprins în documentul avizat sau semnat
36. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate;
37. ♦ întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul biroului;
38. ♦ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul biroului;
39. ♦ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.

(2) Atribuțiile Compartimentului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele:

1. supervizează gestionarea procedurilor administrative privind aplicarea Legii nr.550/2002;
2. acordă consultații juridice secretariatului 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;
3. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentației necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
4. acordă consultații 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;
5. verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, 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;

6. colaborează cu notarul la elaborarea contractului de vânzare –cumpărare;
7. răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu aplicarea Legii nr.550/2002;
8. reprezentarea instituției în baza delegației în fața altor autorități publice sau persoane juridice având legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002.
9. implementează sistemul de controlul intern managerial, conform legislației specifice în vigoare.

Art. 40 Atribuțiile Biroului Autoritate Tutelară sunt următoarele:

1.efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;

2.efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.2 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;

4.efectuează anchete sociale, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuată în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minorii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

5.autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului, precum și actele de administrare a bunurilor;

6.numeste curatorul special care să reprezinte interzisul, respectiv să reprezinte/asiste minorul la încheierea actelor de dispoziție și de administrare privind bunurile acestora sau la dezbaterile succesorală;

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

8.identifică persoane propozabile pentru numirea de către instanța judecătorească în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;

9.verifică darea de seamă prezentată de tutore anual sau ori de câte ori este nevoie, precum și darea de seamă generală și acordă descărcare de gestiune, dacă este cazul;

10.întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; predă noului tutore bunurile inventariate ;

11.supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile interzisului/minorului;

12.sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;

13.sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;

14.oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

15.acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

16.asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

17.efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de

înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

18. inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

19. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr. 17/2000, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;

20. hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

21. încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;

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

23. la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție a unei persoane, potrivit Legii nr. 54/2013;

24. autorizează contractarea de către minorii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și 18 ani a creditului prevăzut de Programul guvernamental „INVESTEȘTE ÎN TINE“, care are ca obiect facilitarea accesului la finanțare pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la 26 de ani și care sunt cuprinși în sistemul de învățământ sau care efectuează cursuri de specializare, autorizate de către Ministerul Educației Naționale, și după caz, de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 41 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. 42 (1) 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.

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

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

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

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate 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.

(5) 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.

(6) 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. 43 Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

Art. 44 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 45 Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa structurilor din cadrul primăriei sau din inițiativa Direcției Management Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea primăriei și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale aparatului de specialitate sau specifice din cadrul acestuia.

Art. 46 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 47 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 48 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. 49 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. 50 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186 din 09.07.2019 și intră în vigoare la data de comunicării.

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

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 186/09.07.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU



**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, se organizează în subordinea consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului Bucureștil este constituită, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art. 5 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

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

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al sectorului 1 al municipiului București, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzută în anexa la prezentul/a regulament/ hotărâre.

(3) Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 7 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului public de evidență a persoanelor. Același tip de relații se stabilesc între director/șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este organizat la nivel de direcție/serviciu/birou/compartiment¹ și are în componență servicii/birouri sau, după caz, compartimente.¹

¹ Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

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

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din sectorul 1 al municipiului București în care funcționează direcția.

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este asigurată de directorul executiv al direcției. _____

(2) Directorul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție. Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

Art. 13 – (1) Șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** (Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) întocmește, păstrează, ține în evidență și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate
;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintează serviciului public comunitar al municipiului București de evidență a persoanelor.
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) completează formularul E401 (partea B) pentru cetățenii români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- p) coordonează activitatea Direcției de Stare Civilă și a Birourilor de Evidență Informatizată a Persoanei;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet,

- M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15. 1. - Biroul nr.1 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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 persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) 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;

- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.2. - Biroul nr.2 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;

- b) 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 evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație ;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art. 15.3.- Biroul nr.3 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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 evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.4. - Biroul nr.4 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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 evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;

- h) 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;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintetice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.5.- Biroul nr.5 de evidență de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;

- b) 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 evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;

- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) îndeplinește întocmai atribuțiile și sarcinile reglementate în competența sa prin Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- e) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- g) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/279 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- i) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în

- termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- j) trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - k) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - l) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția de Statistică;
 - m) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - n) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - o) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiului București;
 - p) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - q) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
 - r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - s) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - t) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către directorul direcției;
 - u) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul subunității administrative-teritoriale competent;
 - v) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului subunității

- administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București.;
- w) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București;
 - x) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - y) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - z) sesizează imediat Direcția Generală de Evidența a Persoanelor Municipiului București, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - aa) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă și eliberează certificate doveditoare;
 - ac) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primării sau de notarii publici;
 - ad) colaborează cu autoritățile de sănătate publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ae) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - af) transmite, lunar, Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București situația indicatorilor specifici și semestrial, situația căsătoriilor mixte;
 - ag) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - ah) 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;
 - ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - ak) 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;

- al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor părăsiți;
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- an) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.1.- Serviciul Înregistrări Acte de Naștere are următoarele atribuții:

- a) înregistrează acte de naștere, și eliberează certificate doveditoare;
- b) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- c) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- d) completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români;
- e) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- f) ia măsuri de reconstituire sau întocmire a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- g) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex.II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din ex.I;
- h) înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrări tardive;
- i) înregistrează copiii părăsiți în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- j) completează opisele alfabetice de naștere ex.I și II;
- k) întocmește acte reconstituite de naștere în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.2.- Serviciul transcrieri certificate înregistrate la autoritățile administrative locale din străinătate are următoarele atribuții:

- a) primește documentele pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- b) solicită în scris aprobarea Primarului Sectorului 1, pentru transcrierea documentelor;
- c) transcrie certificatele de stare civilă în registrele de stare civilă române ale cetățenilor români din străinătate cu aprobarea Primarului Sectorului 1 și cu avizul Directorului Direcției;
- d) înregistrează actul în registrul de acte speciale, ex.I și II, și eliberează certificatul doveditor pe care înscrie mențiunea act transcris;
- e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate sau solicită la SABDEP;
- f) verifică dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române și întocmește un referat în acest sens;

- g) efectuează verificări în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor;
- h) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- i) completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare;
- j) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex.II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din ex.I;
- m) completează opisele alfabetice de naștere ex.I și II;
- k) îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 16.3.- Compartimentul Înregistrări acte căsători și divorț pe cale administrativă are următoarele atribuții:

- a) verifică documentele primare în vederea înregistrării căsătoriei;
- b) înregistrează actele de căsătorie în cele două registre;
- c) completează certificatele de căsătorie;
- d) desfășoară certificatele consumate;
- e) completează opisului alfabetice ex.I și II;
- f) completează și expediază mențiunile de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți;
- g) întocmește adresa și expediază buletinele statistice(lunar);
- h) ștampilează, semnează și arhivează registrele consumate;
- i) întocmește livretele de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- j) întocmește actele de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie la transcriere;
- k) reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale cc le revinc, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- l) asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;
- m) întocmește acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- n) primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- o) întocmește acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spațiului aerian al României;
- p) primește cereri de schimbare de nume, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.4.- Compartimentul înregistrări acte decese și informatică, are următoarele atribuții:

- a) verifică actele primare în vederea înregistrării decesului;
- b) înregistrează decesul, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- c) completează opisului alfabetic ex.I și II;
- d) întocmește comunicările de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- e) întocmește și expediază comunicările de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani;
- f) întocmește extrase de deces pentru Direcția Generală de Pașapoarte și SPCLEP de la locul de domiciliu.
- g) întocmește adresa de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- h) înaintează la SPCLEP de domiciliu documentele de identitate ale decedaților pe bază de borderou;
- i) trimite centrelor militare livretele militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- j) întocmește lista decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- k) întocmește tabelul privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art. 16.5.- Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, are următoarele atribuții:

- a) asigură petenților, la cererea acestora, informațiile de interes public, în scris sau verbal;
- b) îndrumă cetățenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competența direcției, către instituțiile în competența cărora revin;
- c) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop și înregistrează sesizările și reclamațiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;
- d) comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea direcției, structura organizatorică și programul de funcționare, coordonatele de contact ale direcției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
- e) pentru rezolvarea temeinică și operativă a solicitărilor, îndrumă petenții către ghișeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri ;
- f) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.6.- Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrieri Mențiuni din Străinătate are următoarele atribuții:

- a) eliberează certificatele de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- b) rezolvă cererile prin care se solicită certificate de la alte servicii de stare civilă;
- c) rezolvă solicitările sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc;
- d) se îngrijește de îndosărirea tuturor adreselor și cererilor primite;
- e) primește cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, întocmește extrasele și proiectul de dispoziție pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
- f) primește cereri pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetățenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți;
- g) primește și înregistrează declarații de recunoaștere făcute ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, prin declarația scrisă, potrivit modelului prevăzut în anexa 41 din metodologie, prin înscris autentic, în fața notarului public sau a instanței, sau testament;
- h) primește și înregistrează cereri privind înscrierea hotărârilor judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă;
- i) înscrie divorțul prin mențiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, comunicate de instanța judecătorească;
- j) în termen de 10 zile de la operarea mențiunilor de divorț, de declarare a nulității sau de anulare a căsătoriei, transmite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- k) primește, prin corespondență, copii ale certificatelor de divorț emise de primării, în cazul în care cererea privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților a fost soluționată de primăria unității administrativ teritoriale de la ultima locuință comună a foștilor soți. După înregistrare, înscrie de îndată mențiunea în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al registrelor, precum și la actele de naștere ale foștilor soți;
- l) tot prin corespondență, ofițerul de stare civilă, primește comunicări de mențiuni privind divorțurile încheiate la notarii publici, în vederea aplicării mențiunii corespunzătoare pe actul de căsătorie, exemplarul I și transmiterea comunicărilor de mențiuni la actele de naștere ale foștilor soți;
- m) primește, prin corespondență, dispoziții de aprobare a schimbării numelui și/sau prenumelui, precum și adresa de solicitare a noului certificat de stare civilă. După înregistrarea în caietul de intrare – ieșire a solicitării, operează mențiunea corespunzătoare, completează noul certificat, pe care-l trimite în maximum 3 zile primăriei locului de domiciliu;
- n) primește și cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin mențiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinții săi;

- o) transmite câte o copie a dispoziției de schimbare de nume, Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice – Mun. București;
- p) înscrie numai prin mențiune adopțiile încuviințate în străinătate privind cetățenii români ale căror acte de naștere și căsătorie sunt înregistrate în sectorul I dacă la data încuviințării adopției aceștia nu aveau cetățenia română;
- q) operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de D.E.P.A.B.D. structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
- r) primește și operează mențiuni privind căsătoria și decesul pe actele de naștere aflate în arhiva proprie. Comunicările de mențiuni se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, după care se operează mențiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicare înscrie următorul text: "operat mențiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofițerului de stare civilă"; efectuarea înscrierii mențiunii se consemnează în registrul de intrare-ieșire, prin următorul text: "operat mențiunea actul nr/anul";
- s) după înscrierea mențiunii pe exemplarul I, trimite comunicare de mențiune la structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., care are în păstrare exemplarul II al registrelor de stare civilă;
- t) după efectuarea mențiunii de deces în exemplarul I al actului de naștere, dacă pe marginea acestuia figurează operată mențiunea de căsătorie, trimite comunicare de mențiune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie;
- u) primește cereri de înscrieri de mențiuni cu privire la modificările în statutul civil al persoanei intervenite în străinătate (divorț pe act de căsătorie, căsătorie și divorț pe actul de naștere, schimbare de nume);
- v) după înregistrarea cererii, face verificări în arhiva proprie, iar, dacă este cazul, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice mențiunile respective, urmând ca întreaga documentație să fie transmisă, cu adresă de înaintare, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru obținerea avizului de înscriere a mențiunii;
- w) după primirea aprobării, scade în registrul de intrare-ieșire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul și data primirii avizului D.E.P.A.B.D.;
- x) după ce lucrarea este scăzută, identifică actul în arhiva proprie, operează mențiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă și transmite comunicare de mențiune la D.G.E.P.M.B. care are în păstrare exemplarul II. În situația în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, operează mențiunea și în acesta, iar comunicarea de mențiune o trimite structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. pentru arhivare;
- y) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art. 16.7.- Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României are următoarele atribuții:

- a) înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;

- b) întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de domiciliu;
- c) transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- d) transmite extrasele de pe actele de deces Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- e) completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.E.P.A.B.D. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P. ;
- f) completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- g) întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- h) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, *Compartimentul Informatic* de la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) scanează fotografia persoanei care solicită eliberarea actelor de identitate cu procură specială;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;

- h) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu primarul în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- m) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- n) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- o) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- p) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- s) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Local de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- t) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- u) 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;
- v) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- w) execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentului de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- x) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- y) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ,

SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, *Compartimentul Analiză-Sinteză, Secretariat* are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- l) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 radiogramele DEPABD precum și lucrările DGEP-M.B;
- m) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- n) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale D.P.E.P S.C Sector 1, către petenți;
- o) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 pe care îl înaintează Directorului Executiv;
- p) furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- q) pune la dispoziție 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 Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- r) oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public în măsura în care acestea sunt de competența Direcției și pot fi furnizate telefonic;

- s) organizează înscrierea în audiență la Directorul Executiv al Direcției;
- t) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- u) participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- v) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- w) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește raport privind rezolvarea acestora;
- x) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- y) organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;
- z) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea secretarului/consiliului local al sectorului 1 al municipiului București.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 22 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 23 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186 din 09.07.2019 și intră în vigoare la data de comunicării.