

Nr.K/1127/13.08.2013

NOTĂ de rectificare a erorii materiale

În temeiul art.71, alin.(1) din Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Referatul Direcției Juridice și Resurse Umane nr.I/1052/13.08.2013, propun rectificarea erorilor materiale apărute în Anexa nr.3 a **Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 106/25.07.2013 privind aprobarea privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local**, în sensul că, după rectificare, atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală, respectiv ale Serviciului Contencios Administrativ, Juridic vor fi, după cum urmează:

„ Art.35. (3) Atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală sunt următoarele:

1. *Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1.*
2. *Actualizează listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări.*
3. *Întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1.*
4. *Preluarea de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a listelor electorale permanente, precum și a copiilor acestora, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege.*
5. *Asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Sectorului 1.*
6. *Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de Votare.*
7. *Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.*
8. *Colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente.*
9. *Pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.*
10. *Actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1, pe baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.*
11. *Întocmește proiectul de delimitare a secțiilor de votare din sector în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.*



12. Asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare.
13. Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
14. Întocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale.
15. Colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral.
16. Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale.
17. Întocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Municipiului București.
18. Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente.
19. 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.
20. Asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției, cât și pe site.
21. Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1.
22. Întocmește registrul special în vederea radierii telefonice a cetățenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale.
23. Menține legătura cu serviciile/birourile electorale din cadrul Unităților Administrative Teritoriale ale Municipiului București.
24. Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului Municipiului București, Biroul Electoral Central al Municipiului București și ale Sectoarelor.
25. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
26. Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
27. Arhivează toate documentele specifice activității compartimentului, conform prevederilor legale.
28. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001
29. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.
30. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară.
31. Are acces prin dispoziție de imputernicire la Registrul electoral în format electronic precum și efectuarea de operațiuni în acesta, respectiv imprimarea Listelor Electorale Permanente.
32. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.”



„ Art.37. (1) Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic 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. *Coordonează/supraveghează întreg procesul de desfacere a căsătoriei pe cale administrativă odată cu punerea în aplicare a art.II din Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, coroborate cu dispozițiile art. XXIII alin. 3 din același act normativ.*
11. *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.*
12. *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. ”*

SECRETAR,

Remus Alexandru Moldoveanu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001 2000 PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN 12.03.2007 ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SR EN 45012 „AERQQ”