

Anexă nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 17/27.02.2014
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

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 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (4), (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștință publică.

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

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

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

(6) **DIRECȚIA** nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

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

CAPITOLUL II

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

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

Art. 3 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

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

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

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

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

Art. 8 (1).Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17¹. Desemnarea la nivelul fiecărui compartiment, birou, serviciu sau după caz, fiecărei direcții 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 cazuri decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

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

SERVICIUL CABINET PRIMAR

COMPARTIMENTUL CABINET VICEPRIMAR

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

BIROUL AUDIT INTERN

SERVICIUL IMAGINE, CULTURĂ, PRESĂ ȘI INFORMATICĂ

BIROUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

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) Biroul Reabilitare Termică și Energii Alternative

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- 1) Compartiment Fond Imobiliar
- 2) Serviciul de Utilități Publice
- 3) Serviciul Administrativ

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

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

DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCICIAR, PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

- 1) Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol
- 2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- 3) Compartiment 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) Biroul Înregistrări Acte de Naștere
- 9) Compartiment Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe cale Administrativă
- 10) Compartiment Înregistrări Acte de Decese și Informatică
- 11) Compartiment 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) Biroul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile Administrative
Locale Din Străinătate

SECRETARUL SECTORULUI 1

Serviciul Secretariat General, Audiențe
Biroul Autoritate Tutelară

Art.19 Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

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

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

Art. 22 (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 Secretariat General, Audiențe
- Biroul Autoritate Tutelară
- Directia Juridică și Resurse Umane

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință

Director executiv adjunct

- Biroul Resurse Umane
- Biroul Dezvoltare Instituțională

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

- Directia Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

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

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
2. avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local,
3. participă la ședințele consiliului local,
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
5. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a

- dispozițiilor primarului,
6. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
 7. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
 8. asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local,
 9. asigură secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în conformitate cu prevederile OUG nr. 68/2008,
 10. asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar,
 11. asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
 12. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
 13. asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1,
 14. coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare,
 15. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
 16. corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor
 17. are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.
 18. are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
 19. În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului executiv al Direcției Juridice și Resurse Umane, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic ori Șefului Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 23 *Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :*

1. urmărește eficientizarea raporturilor dintre Sectorul 1 al Municipiului București și administrația publică centrală, dintre Sectorul 1 al Municipiului București și alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
2. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;

3. colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
4. implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
5. monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale;
6. asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
7. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
8. urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
9. se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (directorii, șefii de servicii, birouri, coordonatorii compartimentelor) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;
10. rezoluționează petițiile înregistrate în registratura generală conform dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
11. arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;
12. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
13. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor și actualizarea periodic a acestora;

Art.24 Atribuțiile **Compartimentul Cabinet Viceprimar** sunt următoarele:

1. colaborează cu Serviciul Cabinet Primar;
2. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
3. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
4. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
5. urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
6. se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate.

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

- 1) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 1 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 1;
- 2) urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
- 3) urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Sectorului 1 al Municipiului București ;
- 4) supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine

- personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 5) stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
 - 6) asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
 - 7) controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
 - 8) supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 - 9) asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
 - 10) asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
 - 11) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;
 - 12) efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;
 - 13) întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
 - 14) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
 - 15) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
 - 16) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
 - 17) verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Sectorului 1 Sectorul 1 al Municipiului București, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.
 - 18) primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
 - 19) analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
 - 20) urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează

rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

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

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

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;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. 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;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. 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;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de

- securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
 23. întocmirea evidențelor evenimentelor;
 24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
 25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 26. 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;
 27. Colaborează 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;
 28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 29. propunerea de sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 30. 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;
 31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 27 **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 Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă, sunt următoarele:

1. Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
2. Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
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 și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor;
 9. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
 10. Colaborează cu Biroul 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 serviciu 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 sector 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 **Biroul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A”** sunt următoarele:

1. Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
2. Întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din sectorul 1.
3. Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice 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 retururi.
7. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.

8. Program cu publicul;
9. Verificare documentații,
10. Primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
11. Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții 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.
13. Colaborează cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
14. Întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
15. Colaborează cu Biroul 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. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

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

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din cadrul sectorului 1;
3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, 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. Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții 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;
13. Colaborează cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. Colaborează cu Biroul 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. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
 17. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

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

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - a. certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, lucrări de foraje și escavari, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, lucrări tehnico-edilitare bazate pe energii alternative (eoliene, fotovoltaice, pompe de caldura, etc) implementate în conformitate cu prevederile agendei 21 aflate pe teritoriul sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b. autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, lucrări de foraje și escavari, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, lucrări tehnico-edilitare bazate pe energii alternative (eoliene, fotovoltaice, pompe de caldura, etc) implementate în conformitate cu prevederile agendei 21, aflate pe teritoriul sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c. întocmește și prelungește certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - d. întocmește și prelungește autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, Netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - e. întocmește și prelungește certificate de urbanism și autorizații de desființare pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - f. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului și întocmitor ;
 - g. întocmește corespondența ;
 - h. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari ;
 - i. 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.
2. program cu publicul ;
3. verificare documentații ;
4. primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
5. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., I.C.M.B. și Direcția Inspecție;
6. colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
7. colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic și Serviciul Legislație și Spații

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

- acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 și, respectiv Administrația Străzilor;
26. colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
 27. 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.
 28. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
 29. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și cu Serviciul Urmărire Derulare Servicii în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru serviciile de proiectare.

(5) Atribuțiile **Compartimentul 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 semnalistica publicitară;
6. Analizează documentatiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise in locurile special amenajate de pe raza sectorului 1, intocmeste si elibereaza acordurile mai sus amintite;
7. Analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizatii de construire/desfintare, avize de amplasare, intocmeste si elibereaza documentatiile 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 carora 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, autorizatii de construire/desfintare, avize de amplasare si prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
13. Eliberare corespondența către solicitanți, acorduri si returnarea documentatiilor care nu se incadreaza in prevederile legale privind lucrarile de construire propuse de solicitanti 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 Compartimentul 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. Tine evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate compartimentului;
20. Consultarea serviciilor de specialitate – Direcția Investiții Sectorul 1, Direcția Juridică și Resurse Umane, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală, Serviciul Secretariat General, Audiențe și Serviciul Imagine Cultura Presă și Informatică;
21. Colaborează cu serviciile Sectorului 1 al Municipiului București: Direcția Juridică și Resurse Umane, Direcția Investiții, Serviciul Secretariat General, Audiențe cu Serviciul Imagine, Cultura Presă și Informatică și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1,
22. Colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe 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 semnaltistică publicitară pe aceste imobile;
24. Colaborează cu Biroul 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 Compartimentul Fond Funciar și Cadastru 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, verifică, întocmește și eliberează documentațiile corespunzătoare.
2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor urbanistice din sectorul 1;
3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
5. autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Coordonatorul compartimentului, și întocmitor;
6. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
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 situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorului 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B;

12. Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările 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. Colaborează cu Compartimentul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
15. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
16. Colaborează cu Biroul 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;
17. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
18. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 28 Direcția Management Economic are în subordine :

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

Atribuțiile specifice **Direcției Management Economic** sunt:

1. 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;
2. elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului general consolidat al Sectorului 1, contul de execuție trimestrial/anual și situațiile financiare anuale ale bugetului general consolidat ale Sectorului 1;
3. asigură evidența patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 1 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Sectorului 1 al Municipiului București;
5. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii bugetului pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
6. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea elaborării bugetului general consolidat anual;
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 pentru finanțarea unor obiective de investiții de către instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
9. întocmește registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ – teritoriale și registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ teritoriale;
10. întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne/externe conform Anexei

nr.3, prevăzută în Ordinul nr.1059/2008 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice;

11. transmite lista beneficiarilor de subvenții pentru construcția de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar conform prevederilor OUG nr.51/2006, către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

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

1. elaborează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului general al Sectorului 1 (buget inițial și rectificări bugetare);
2. 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 “situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
3. coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din sectorul 1;
4. întocmește documentația pentru deschideri/retrageri/virări de credite bugetare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
5. întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 1, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 1;
6. verifică și centralizează 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;
7. întocmește și prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 contul trimestrial de execuție, precum și contul anual de execuție al bugetului general al Sectorului 1;
8. întocmește și prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local al Sectorului 1 situațiile financiare anuale în conformitate cu prevederile legale;
9. întocmește și transmite trimestrial la Trezoreria Sectorului 1 Notele de fundamentare și justificative privind cotele defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
10. asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 1;
11. verifică și centralizează lunar datoria publică locală a Sectorului 1, conform legislației în vigoare;
12. gestionează sumele alocate Sectorului 1 din fonduri la dispoziția Guvernului;
13. organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local al Sectorului 1 și instituțiile publice;
14. transmite către Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică, 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 Primăriei Sectorului 1;
15. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și

ordonanțele prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;

- (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 și mediului (SMCM) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin următoarele activități :
 2. participă la elaborarea, implementarea și obținerea recertificării Sistemului de management al calității și mediului;
 3. participă la auditerile de supraveghere și recertificare a Sistemului de Management al Calității și Mediului;
 4. elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „**Manualul sistemului de management integrat al calității și al mediului**” cod **MCM-01**;
 5. Elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „**Procedurile SMCM**” **PSM-01 ÷ 13**;
 6. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
 7. asigură difuzarea controlată, pe baza Listei de difuzare, a Manualului (MCM-01), Procedura generală de sistem (PSM), Proceduri operaționale elaborate de către Compartimentul Strategie și Dezvoltare Socio - Economică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
 8. ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management integrat al calității și mediului la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București ;
 9. elaborează planuri anuale de audituri interne (pe probleme de calitate și mediu), programele de instruire și le supune spre aprobare Reprezentantului managementului;
 10. elaborează raportul asupra stadiului SMCM din cadrul analizei efectuate anual de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;
 11. centralizează propunerile de planuri de măsuri și elaborează planurile de măsuri în urma analizelor și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
 12. planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire ;
 13. instruieste personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității și mediului. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Plan de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform “Program anual de instruire în domeniul calității și mediului” ;
 14. colaborează strâns la elaborarea „**Țintelor calității** ” cod **Pt-XY** cu Șefii de Servicii;
 15. colaborează strâns la elaborarea „**Planurilor de măsuri luate în urma analizelor managementului**” cod **Pma-XY** cu Șefii de Servicii;
 16. colaborează la elaborarea „**Procedurilor operaționale**” și a „**Instrucțiunilor de lucru**” coduri **PO-XY** și **IL-XY** cu persoanele Responsabile cu aceasta activitate din cadrul celorlalte servicii ale Sector 1 al Municipiului București ;
 17. colaborează strâns la elaborarea formularelor de lucru, a celorlalte documente și înregistrări conform „**Anexei Dosare**” precum și la efectuarea modificărilor documentelor cu Șefii de Servicii;
 18. actualizează Lista documentele externe (cod F-005) proprie direcției și centralizat la nivelul Sector 1 al Municipiului București ;
 19. actualizează Lista documentele și formularelor (cod F-004) proprie direcției și centralizat la nivelul Sector 1 al Municipiului București ;

20. colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate și mediu, pentru ca aceasta să poată fi analizate global ;
21. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni(după caz) ;
22. gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și mediului și a proceselor SMCM elaborate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații,Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, Planuri de instruire) în colaborare cu RMC ale direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie) .
23. organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;
24. 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;
25. centralizează date necesare elaborării proiectelor de strategie ;
26. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
27. elaborează RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ ȘI DE MEDIU in conformitate cu prevederile art.63, alin.3, lit. a,din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
29. prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este necesar informări privind starea economică, socială și de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
30. ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor ;
31. transmite Consiliului Concurenței ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;
32. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
33. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1.

(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, sustrase sau distruse;
2. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
4. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normrllr metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
5. repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal;
6. efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,

respective OMFP nr.1792/2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului Sectorului 1

7. urmărește împreună cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic executarea creanțelor instituției;
8. întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Sectorului 1 al Municipiului București din cadrul captolelor (autoritatea executivă, protecția civilă, centrul militar, canalizare, apă, salubritate, locuințe, cultură, etc.) la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
9. pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, furnizate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la Serviciul Buget, Execuție Bugetară din cadrul Direcției Management Economic;
10. 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;
11. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București și prezintă Primarului Sectorului 1 rezultatele acestei activități;
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 de cei în drept;
13. întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente, întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;
14. verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.)
15. asigură aplicarea vizei de control financiar preventive asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;

(4) Atribuțiile **Compartimentului Financiar** sunt următoarele:

1. colaborează cu Direcția Juridică și Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;
2. întocmește statele de plată a salariilor personalului Sectorului 1 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 1 al Municipiului București;
3. completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală precum și alte declarații prevăzute în legislația în vigoare;
4. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;
5. urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
6. efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventive propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
7. eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
8. urmărirea și verificarea salariilor și indemnizațiilor neridicate;
9. întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal

- ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situației statistice pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
10. întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
 11. acordă viza de “bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 1;
 12. completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
 13. asigură aplicarea vizei de control financiar preventive asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile Primarului Sectorului 1;
 14. întocmirea și predarea zilnică a registrului 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;
 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;

Art. 29 - Atribuțiile Biroul 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:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programe și strategii proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 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 în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
13. Asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
14. Asigură programul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți și joi între orele 08.30 – 18.30, miercuri și vineri între orele 08.30 – 16.30. ;
15. Întocmește anual raportul privind informațiile de interes public ;
16. 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;
17. Colaborează cu Serviciul imagine, cultură, presă și informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
18. Asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001) ;
19. Va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
20. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții;
21. Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
22. Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura generală din cadrul serviciului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
23. Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;
24. Primește și repartizează corespondența Sectorului 1;
25. Întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate și o înmânează Direcției Management Economic;
26. Colaborează cu Oficiul Poștal 41 în vederea expedierii corespondenței Sectorului 1;
27. Asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
28. 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;
29. Arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;
30. Actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
31. Realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
32. Elaborează 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;
33. Informează cetățenii cu privire la reglementările U.E. ;
34. Întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;

35. Asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
36. Primește, înregistrează și repartizează scrisorile cu regim special;
37. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
38. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor cât și actualizarea periodică a acestora;
39. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
40. Urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

Art. 30 Atribuțiile **Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică** sunt următoarele:

1. 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 ;
2. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
3. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1;
4. 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;
5. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanții ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
6. informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
7. 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 ;
8. administrează portalul de informare publică și liberă opinie www.domnuleprimar.ro;
9. inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de Colaborează locală, națională sau internațională; inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală și cetățenii sectorului 1; asigură spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;
10. asigură derularea evenimentelor culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări locale - în care este implicat Sectorul 1 al Municipiului București, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;
11. organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigură în acest sens, o bună și permanentă Colaborează cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

12. promovează relații de Colaborează cu instituții și organizații naționale și internaționale, în domeniul « tineret - sport » în vederea derulării în parteneriat a unor programe de interes național sau local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ;
13. 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;
14. 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;
15. asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului European, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;
16. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administrației publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;
17. elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în Colaborează cu ONG-urile de tineret și pentru tineret; sporește gradul de participare a tinerilor la viața publică și încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
18. inițiază, și derulează programe culturale, în Colaborează cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artiști din școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentatii teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică ,etc.)
19. inițiază și derulează programe în domeniul învățământului și sportului, în Colaborează cu instituțiile școlare și universitare, facilitând întâlnirile între tinerii din școlile, liceele și universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea și dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării rolului și importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum și la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;
20. cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii;
21. stimulează cooperarea între autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
22. coordonează activitățile desfășurate în spațiul Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1 al Municipiului București, situat în Bulevardul Poligrafiei nr. 4, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor culturale și încurajării tinerelor talente;
23. în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Imagine, Cultură, Presă, și Informatică, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile

- din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.
24. asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției precum și actualizarea permanentă a paginii de prezentare a Sectorului 1 al Municipiului București, www.primariasectorului1.ro;
 25. administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
 26. gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet, urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
 27. asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
 28. stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic conform cerințelor din domeniul Comunicării și Tehnologiei Informației.
 29. colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
 30. gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primariasector1.ro>;
 31. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.
 32. asigură gestiunea implementării prin monitorizare și raportare;
 33. participă la planificarea proiectului prin configurarea obiectivelor, dimensionarea resurselor precizarea termenelor;
 34. asigurarea condițiilor materiale privind organizarea și desfășurarea de reuniuni pe parcursul realizării proiectului;
 35. să supravegheze și să monitorizeze ciclul de implementare al proiectului în vederea atingerii obiectivelor;
 36. urmărirea realizării rapoartelor de progres;
 37. să supravegheze progresul activităților;
 38. să identifice potențialele riscuri privind neîndeplinirea indicatorilor;
 39. centralizarea indicatorilor realizați.

Art. 31 - Atribuțiile Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene :

1. inițiază relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;
2. elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire și proiectelor acordurilor de cooperare și asociere în domenii de interes comun, între autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 București și autorități similare din țară sau străinătate;
3. colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern prin diverse activități și programe culturale artistice și științifice atât în țară cât și în străinătate;
4. analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Sectorul 1 București;
5. întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din

- străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu autoritățile administrației locale din Sectorului 1 București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;
6. menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;
 7. organizează, în Colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în București, și în mod corelativ, asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1; în acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 cu modificările și completările ulterioare.
 8. redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 și asigură corespondența externă a instituției, corespunzător domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
 9. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;
 10. asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competență al acestora;
 11. în exercitarea activităților menționate, Compartimentul Relații Internaționale și Derulare Programe Europene, contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere;
 12. constituie și actualizează baze de date privind localitățile înfrățite sau aflate în parteneriate de cooperare sau Colaborează cu Sectorul 1, în vederea evidențierii oportunităților de a aplica în programe comune finanțate de CE.
 13. contribuie la dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă prin stabilirea de contacte cu organizațiile nonguvernamentale interesate în crearea de parteneriate cu administrația Sectorului 1, vizând proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitare locală.
 14. monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional pentru perioada de finanțare 2007-2013, urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție.
 15. analizează și sintetizează informațiile privind oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale Sectorului 1 și în baza acestora propune teme de proiecte. În acest context, pune la dispoziția conducerii date privind societățile de consultanță având ca obiect de activitate scrierea și implementarea de proiecte.
 16. constituie și actualizează permanent baza de date privind actele necesare și formularele specifice ce însoțesc cererile de finanțare.
 17. colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare.
 18. asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și postimplementare ale proiectului.

19. asigură activitatea de traducere a documentelor, materialelor, publicațiilor în situațiile specifice activităților desfășurate.
20. colaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul apartului de specialitate al Primarului Sectorului 1, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale.
21. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.
22. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici.

Art. 32 Atribuțiile **Biroul Audit INTERN** sunt următoarele :

- activitatea Biroului Audit Intern este guveranată 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 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 1. Biroul Audit Intern elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern desfășurate în toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, avizate de Serviciul Audit Intern – Direcția generală regională a finanțelor publice București – organism cu atribuții delegate de UCAPİ
- 2. Biroul Audit Intern elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern
- 3. Biroul Audit Intern elaborează proiectul Planului anual de audit public intern
- 4. Biroul Audit Intern efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- 5. Biroul Audit Intern exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul entității publice, inclusiv din entitățile publice aflate sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public
- 6. Biroul Audit Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă
 - 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. Efectueaza misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior (SAI – DGRFPB) si/sau solicitate de conducerea entitatilor publice aflate sub autoritate in cooperare cu compartimentele de audit public intern din cadrul entitatilor publice respective.
8. Raporteaza periodic la SAI –DGRFPB organism cu atributii delegate de UCAPI despre constatarile, concluziile si recomandările de audit urmare misiunilor de audit desfasurate de auditorii din cadrul Biroul Audit Intern Sector 1 si din cadrul celor 7 entitati publice aflate sub autoritate.
9. 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 SAI –DGRFPB pana la data de 31 ianuarie al anului urmator.
10. Auditorii Biroul Audit Intern raporteaza in termen de 3 zile sefului Biroului Audit Intern despre iregularitatile sau posibilele prejudicii iar seful Biroului Audit Intern raporteaza imediat Primarului Sector 1 si structurii de control intern abilitate despre iregularitatile constatate.
11. Șeful Biroului Audit Intern verifica respectarea Normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern la toate compartimentele de audit public intern (Biroul Audit Intern – Sector 1 si compartimentele de audit public intern din entitatile publice aflate sub autoritate).
12. Șeful Biroului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul biroului, asigurand astfel desfasurarea in bune conditii a activitatii de audit public intern.
13. Șeful Biroului Audit Intern asigura evaluarea externa a activitatii de audit public intern desfasurata la nivelul entitatilor publice aflate sub autoritatea cel puțin o data la 5 ani.
14. Șeful Biroului Audit Intern asigura pregatirea profesionala continua a auditorilor (minim 15 zile lucratoare/an) .
15. Biroul Audit Intern elaboreaza Programul de imbunatatire si asigurare a calitatii activitatii de audit public intern.
16. Biroul Audit Intern efectueaza misiuni ad-hoc la cererea Primarului Sector 1 si/sau la cererea conducatorilor entitatilor publice aflate sub autoritate.
17. Biroul Audit Intern centralizeaza planurile anuale de audit public intern elaborate de entitatile publice aflate sub autoritate si transmise catre Biroul Audit Intern Sector 1.
18. Șeful Biroului Audit Intern asigura toate conditiile necesare desfasurarii proceselor de avizare in cazul numirii/destituirii auditorului intern (post de conducere sau de executie), conform prevederilor HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activitatii de audit public intern.

Art. 33 Atribuțiile specifice ale ***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. Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice;
2. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
3. Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice);
4. Verifică existența fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției;
5. Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile de achiziție;
6. Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
7. Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
8. Asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor (șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I pot face parte din comisiile de evaluare);
9. Asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;
10. Asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
11. Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
12. Asigură întocmirea, înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București care vor derula acele contracte;
13. Asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
14. Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

(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 avizelor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea 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:
 - a) primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;
 - b) informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;
 - c) informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
 - d) efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
 - e) transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - f) orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 22. ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
 - a) solicitările existente;
 - b) numărul lăcașelor incluse în programe;
 - c) stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
 - d) orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
 23. 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);
24. inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
 - a) aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - b) primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - c) efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
 - d) transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - e) orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 25. corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).
 26. ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
 - a) solicitările existente;
 - b) numărul imobilelor incluse în programe;
 - c) stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - d) orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
 27. 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).
 28. Colaborează cu serviciile de specialitate
 - a) funcționarii publici din cadrul serviciului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.
 - b) întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
 - c) preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
 - d) 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 ***Biroului 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:
 - a) aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - b) primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - c) efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - d) transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - e) orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.

- f) transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
- g) ținerea evidențelor privind derularea programelor;
- h) solicitările existente;
- i) numărul imobilelor incluse în programe;
- j) stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
- k) orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- l) 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).
- m) asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de birou și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I
- n) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- o) preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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 cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale si celelalte unitati locative, construite după proiecte elaborate în perioada 1950–1990 din Sectorul 1 Municipiului București;

5. completarea fișei tehnice pentru fiecare cladire de locuințe unifamiliale, sociale si celelalte unitati locative identificate;

6. inventarierea cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale si celelalte unitati locative identificate, pe cartiere/cvartale/puncte termice;

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

8. în vederea implementării programelor multianuale local și național, coordonatorul local realizează și actualizează lunar 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 catre Serviciul Achizitii Publice a informatiilor si documentelor necesare achizitiei de servicii sau de lucrari pentru derularea programului de reabilitate termica a

cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative, construite după proiecte elaborate în perioada 1950–1990 ;

11. ținerea evidentelor privind derularea programelor de reabilitate termica a cladirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unitati locative.

Art. 34 Directia Utilității Publice asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

(1) Atribuțiile **Compartimentul 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, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe, Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003, O.G. nr. 83/2001; O.U.G nr. 74/2007 și O.U.G. nr. 57/2008);
2. verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.I.T.L, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
3. întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor și includerilor acestora în contractele de închiriere;
4. întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și S.C. ROM-VIAL S.A. pentru solicitările de schimburi de locuințe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea 114/1996;
5. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994;
6. primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 construite din fonduri proprii, etc.;
7. întocmește anchetele sociale la dosarele depuse în baza Legii 114/1996 și întocmește lista de priorități conform H.C.L. 285/2008 și a H.C.L. 29/2009;
8. răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
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.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 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 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;
 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. 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;
 22. împreună cu D.G.A.S.P.C. Sector 1, ține legătura cu administratorii imobilelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. conform hotărârilor C.L.S.1;
 23. participă ca reprezentant al Sectorului al Municipiului București , în cazul evacuării unor chiriași ce nu și-au respectat clauzele contractuale;

(2) Atribuțiile **Serviciului Administrativ** sunt următoarele :

1. Organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București , Centrului Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
2. întocmirea FAZ –urilor pentru mașinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
3. întocmirea actelor pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului 1 al Municipiului București , Centrul Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1
4. vizarea pentru realitate a cererilor de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Sectorul 1 al Municipiului București , Centrul Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1 și ține evidente reparațiilor și a reviziilor;
5. vizarea și verificarea facturilor furnizorilor direcți (ELECTRICA, APANOVA, DISTRIGAZ, etc) precum și vizarea centralizatoarelor reprezentând cotele de cheltuieli pentru chiriașii din imobilul din Mtii Tatra 18-20;
6. vizarea propunerilor privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar, Apărarea Civilă Sector 1 la cererea acestora prin referatele de necesitate și oportunitate;
7. organizarea și supravegherea efectuării și întreținerii curățeniei în sediul primăriei, precum și pe căile de acces și în parcări;
8. asigurarea materialelor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, urmare a solicitărilor Serviciului de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
9. urmărirea lucrărilor curente,dacă este cazul, de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare al primăriei, și Centrului Militar de Sector nr. 1, dacă este cazul;
10. Vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriașii din imobilul din Munții Tatra 18-20;
11. sprijinirea serviciului imagine prin asigurarea funcționării instalațiilor de sonorizare în cadrul activităților culturale desfășurate de către primărie, precum și a altor evenimente prin personal specializat;
12. rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilități : DISTRIGAZ, ELECTRICA, APA NOVA, RADET, ROMTELECOM, ORANGE, VODAFONE, etc. cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări;
13. gestionarea bunurilor/valorilor din magazinele Primăriei prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepție a recepționat produsele livrate și a întocmit actele necesare;
14. întocmirea de procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispoziții ale primarului ;
15. întocmirea de către gestionar a bonurilor de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazine, precum și a bonurilor de transfer pentru obiectele de inventar și/său mijloacele fixe

transferate între compartimente;

16. întocmirea centralizatoarelor venite de la compartimentele primăriei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc. distribuirea acestora către compartimente și ținerea evidențelor acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric, împreună cu serviciul contabilitate;
17. întocmirea documentațiilor către serviciul Achiziții Publice;
18. serviciul nostru se ocupă cu efectuarea ordonanțelor pentru plata furnizorilor de utilități;
19. întocmirea și semnarea propunerilor și angajamentelor de plată pentru efectuarea de mici cumpărături, în urma solicitărilor venite din instituție și unitățile subordonate;
20. întocmirea și semnarea propunerilor și angajamentelor de plată pentru contractele de produse și servicii altele decât celor care fac obiectul listelor de investiții.

(3) Atribuțiile **Serviciului de Utilități Publice** sunt următoarele:

1. reactualizează strategia de protecție a mediului în sectorul 1;
2. coordonează activitatea de instruire în domeniul protecției mediului;
3. inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;
4. promovează și elaborează proiecte de mediu în Colaborează cu ONG privind importanța protecției mediului și educației eco-civice pe teritoriul sectorului 1;
5. derulează proiecte care să utilizeze metodologiile de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici și fonduri UE;
6. pune la dispoziția publicului datele privind starea mediului, programele și politica de protecție a mediului din sectorului 1;
7. optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile;
8. 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;
9. delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparentă, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
10. stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbateră publică a acestora;
11. medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
12. sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametri de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
13. monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate;
14. soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
15. instrumentează dosarele privind anularea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent;
16. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, modificată prin OUG. 22/2012 aprobată prin Legea nr. 197/2013;
17. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică pentru spațiile comerciale situate pe raza sectorului 1,

- conform art. 245 din Legea nr. 343/2006 și HCGMB nr. 405/2009 modificată prin HCGMB nr. 5/2010 și HCGMB nr. 138/2012;
18. instrumentează declarațiile pe propria răspundere privind tipul unității de alimentație publică conform HGR nr. 843/1999;
 19. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform art. 5 din HGR nr. 348/2004;
 20. primirea notificărilor privind vânzările de soldare și lichidare;
 21. instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazional de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform HCGMB nr. 118/2004, modificată prin HCGMB nr. 203/2004 și HCLS 1 nr. 480/2008;
 22. simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform OUG nr. 76/2001 aprobată prin Legea nr. 359/2004 și completată cu OUG nr. 75/2004 și OG nr. 28/2006;
 23. soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
 24. avizează și propune Consiliului Local Sector 1 proiecte de hotărâri în domeniul activităților economice;
 25. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de comercializare pe domeniul public, conform art. 6, alin (2) din OGR nr. 99/2000 și a HCLS 1 nr. 240/2005 modificată prin HCLS 1 nr. 346/2006;
 26. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea acordurilor de prezentare sezonieră conform, art. 5, alin. (1), art. 38, pct. C, art. 39 din OGR nr. 99/2000 și a HCLS 1 nr. 240/2005.
 27. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu Agenția pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului a Sectorului 1 al Municipiului București;
 28. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu S.C. Cet Grivița S.A. a Sectorului 1 al Municipiului București.;
 29. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu S.C. Administrația Fondului Imobiliar Sector 1 S.A.;
 30. Participă la ședințele de grup, din partea Sectorului 1 al Municipiului București, cu reprezentanții Agenției pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului a Sectorului 1 al Municipiului București;
 31. Participă la ședințele de grup, din partea Sectorului 1 al Municipiului București, cu reprezentanții S.C. Cet Grivița S.A. a Sectorului 1 al Municipiului București;
 32. Participă la ședințele de grup, din partea Sectorului 1 al Municipiului București, cu reprezentanții S.C. Administrația Fondului Imobiliar Sector 1 S.A.;
 33. Corespundează și ține permanent legătura cu ONG-uri, Fundații, Instituții de Stat, Companii cu responsabilitate Socială pe teme conform profilului de activitate al Agenției pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului a Sectorului 1 al Municipiului București;
 34. Corespundează și ține permanent legătura cu ONG-uri, Fundații, Instituții de Stat, Companii cu responsabilitate Socială pe teme conform profilului de activitate al S.C. Cet Grivița S.A. a Sectorului 1 al Municipiului București;
 35. Corespundează și ține permanent legătura cu ONG-uri, Fundații, Instituții de Stat, Companii cu responsabilitate Sociala pe teme conform profilului de activitate al S.C. Administrația Fondului Imobiliar Sector 1 S.A.;
 36. Asigură raportarea semestrială sau anuală obligatorie referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform ordinului 946/2005 la nivelul Direcției Utilități Publice;

37. Consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru piețele din Sectorul 1 al Municipiului București, conform cererilor tip ale serviciului;
38. Consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru unitățile de alimentație publică de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, conform cererilor tip ale serviciului;
39. Consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru chioșcurile de presă și flori de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, conform cererilor tip ale serviciului;
40. Consiliază și îndrumă petenții în vederea completării dosarului supus autorizării, pentru eliberarea acordului de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, conform cererilor tip ale serviciului;
41. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic, a autorizațiilor de funcționare pentru piețele de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
42. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic, a autorizațiilor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
43. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic, a autorizațiilor de funcționare pentru chioșcurile de presă și flori de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
44. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic, a autorizațiilor de funcționare pentru acordurile de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;
45. Întocmește și ține evidența bazei de date, în format electronic, a autorizațiilor de funcționare eliberate, pentru piețe, unități de alimentație publică, chioșcuri de presă și flori și acorduri de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale, de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 35 Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală are în subordine următoarele structuri funcționale:

- (1) Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
- (2) Compartiment Cadastru și Patrimoniu
- (3) Compartiment Evidență Electorală

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

1. pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
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 legale;
5. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar;
6. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
7. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
8. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Sectorul 1;
9. întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
10. emite certificate de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;

11. atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;
12. asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;
13. asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
14. eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
15. informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;
16. informează cu privire la normele sanitar – veterinare, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
17. identifică problemele urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1, prin demersuri efectuate pe teren și Colaborează cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;
18. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
19. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției, cât și pe cea a Subcomisiei Locale ;
20. transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
21. asigură legătura cu petenții, prin corespondența și în programul cu publicul;
22. 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;
23. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;
24. 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. identifică și evidențiază imobilele – 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. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
9. asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;

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

(3) Atribuțiile **Compartimentului Evidență Electorală** sunt următoarele :

1. Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcția Publică de Evidența 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 public 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 registru 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 specific 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. 36 Atribuțiile **Serviciului Secretariat General, Audiente** sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

1. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
2. asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 la cererea consilierilor ;
3. organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
4. asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către consilierii aleși ;
5. ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
6. întocmește stenogramele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
7. ține evidența Registrului proiectelor de hotărâri, precum și Registrul hotărârilor Consiliului Local ;
8. transmite către Prefectură Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
9. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local la Monitorul Oficial al Municipiului București;
10. asigură transmiterea hotărârilor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
11. difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor interesate;
12. 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;
13. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
14. desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
15. arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate ;
16. organizează dezbateri publice pentru promovarea unor inițiative de interes public local, atunci când se solicită de către cetățenii Sectorului 1;
17. înregistrează și arhivează declarațiile de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși ;
18. asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate, în termenul legal prevăzut de lege ;
19. asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1 ;
20. asigură afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 cu caracter normativ 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;
21. asigură legătura între consilierii locali și reprezentanții Primarului Sectorului 1

în Consiliile de administrație și în Comisiile de evaluare și asigurarea calității și instituțiile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 al Municipiului București.

b) Sectorul 1 al Municipiului București:

1. înregistrează și difuzează dispozițiile Primarului Sectorului 1;
2. transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
3. întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
4. ține evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
5. ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
6. ține evidența Ordinelor Prefectului Municipiului București în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură difuzarea acestora;
7. programează cetățenii Sectorului 1 în audiență la Primar doar dacă aceștia au adresat și înregistrat la instituție un memoriu iar după expirarea termenului legal de răspuns, fie nu au primit răspuns, fie sunt nemulțumiți de modul de soluționare; programează cetățenii în audiență la Viceprimar și Secretar; 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.
8. participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
9. asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
10. asigură secretariatul Secretarului Sectorului 1;
11. 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 ;
12. înregistrează în registrul special cererile depuse de expropriați și le înaintează firmei de avocatură care se ocupă de expropriere .

c) Arhivă:

1. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent ;
2. identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Sectorului 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
3. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Sectorului 1.

Art.37 Direcția Juridică și Resurse Umane are în componere următoarele servicii/birouri:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
- Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință

(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. ”

(2)Atribuțiile **Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință** 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 grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu experții tehnici;
10. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică .
11. reprezentarea instituției în fața altor autorități publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
12. 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
13. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice
14. 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;
15. participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sînt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
16. 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;
17. participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă;
18. asigură diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul instituției;;
19. asigură participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
20. participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
21. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;
22. monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
23. inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;

❖ **Director executiv adjunct**

- ✓ Biroul Resurse Umane ;
- ✓ Biroul Dezvoltare Instituțională.

(4) Atribuțiile **Biroului Resurse Umane** 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 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 biroului 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 Biroul Registratură și Relații cu Publicul;
4. asigură consultații 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 a 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 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;
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. asigură consultanță juridică și asistentă juridică în fața oricăror organe jurisdicționale pentru activitatea de resurse umane.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. urmărește respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor legale prevăzute la Capitolul IV- Măsuri privind regimul cumulului pensiilor cu veniturile salariale, în scopul reducerii cheltuielilor bugetare din Legea nr. 329/2009 și în Ordinul 1730/2009.
30. 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.
31. gestionează, verifică și monitorizează permanent posturile vacante unice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1.
32. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul biroului.

(4) Atribuțiile Biroul Dezvoltare Instituțională 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 raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate ;
4. 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;
5. 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;
6. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
7. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
8. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
9. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul biroului.

Art. 38. Atribuțiile *Biroul Autoritate Tutelară* sunt următoarele:

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității parentale;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amănare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore;
4. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
5. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
6. numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție 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/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/inlocuire membrii ai consiliului de familie;
8. identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
9. solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie date de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;
10. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;

11. efectueaza verificari in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie isi indeplinesc atributiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;
12. sesizeaza instanta judecatoreasca atunci cand tutorele refuza sa continue sarcina tutelei sau cand indeplineste defectuos aceasta sarcina;
13. sesizeaza DGASPC Sector 1 atunci cand constata ca un copil este in dificultate;
14. ofera, la solicitarea medicului psihiatru, informatii referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant conventional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acorda, la solicitarea persoanei varstnice, consiliere gratuita in vederea incheierii actelor juridice de vanzare-cumparare, donatie, sau imprumuturi cu garantii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei varstnice respective;
16. asista persoanele varstnice domiciliatae in sectorul 1, la incheierea actelor juridice de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul ingrijirii sau intretinerii lor ;
17. transmite sesizarea adresata de orice persoana privind neexecutarea obligatiei de intretinere si ingrijire de catre debitorul acestei obligatii fata de persoana varstnica ca urmare a contractului de instrainare, in termen de 24 de ore de la inregistrare catre DGASPC Sector 1 si formuleaza propuneri privind masurile necesare de executare legala a dispozitiilor inscrise in actul juridic incheiat;
18. hotaraste, in caz de neintelegere intre parinti, cu privire la schimbarea pe cale administrativa a numelui minorului;
19. incuviinteaza cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativa a numelui minorului pus sub tutela/interzisului;
20. pregateste documentatia necesara introducerii actiunilor judecatoresti prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor incheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliatae pe raza sectorului 1.
21. efectueaza verificari in Sectorul 1, analizeaza documentatiile si intocmeste referatele de ancheta sociala solicitate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, potrivit H.G.1291/2012;
22. la solicitarea instantei de judecata, efectueaza verificari in Sectorul 1, identifica persoane care sa-si asume sacina de curator special in procesul de punere sub interdictie, solicita si verifica actele, intocmeste proiectul de dispozitie si si inainteaza instantei acest proiect, potrivit Legii nr. 54/2013;
23. lunar, verifica registrul de evidenta a Dispozitiilor emise, identifica persoanele care nu au adus actele justificative asa cum au fost obligate prin aceste dispozitii, face demersuri pentru a intra in posesia acestor acte, le verifica si actioneaza in consecinta;
24. pastreaza evidenta tutelelor si a curatelelor;
25. intocmeste adrese catre instanta de judecata pentru incetarea tutelei si/sau curatelei si pregateste documentatia necesara ;
26. introduce in format electronic registrele de evidenta pe care le detine.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art.39 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.40. (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 EXECUTIV:

- 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 asigură 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. 41. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 42. Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa structurilor din cadrul primăriei sau din inițiativa Direcției Juridice și 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. 43 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 44 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 45 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. 46 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. 47 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din 17 și intră în vigoare la data de adoptării.

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