

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

**Articolul I.** Prevederile art. 28 alin. (4) și ale art. 38 alin. (3) ale anexei nr. 3, privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București, a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 102 din 28.05.2015, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Prevederile art. 28, alin. (4) se modifică și va avea următorul cuprins:**

**Art.28.**

(...)

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

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

1.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrari tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extindeti rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de arta, exploatari cariere și balastiere, amenajări de albii și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

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

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

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

3. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
4. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
5. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și Șeful Serviciului;
6. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
7. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
8. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. program cu publicul;
10. colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza sectorului 1;
11. colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
12. colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. colaborează cu direcțiile/serviciile Sectorului 1 al Municipiului București și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
14. întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
16. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
17. întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
18. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., Direcția Regională în Construcții București – Ilfov și Direcția Inspecție;
19. păstrează documentele create/deținute în arhivă proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă; la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
20. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

**2. La art. 38, alin. (3), se modifică și va avea următorul cuprins:**

**Art.38.**

(...)

(3) Atribuțiile Compartimentului Evidență Electorală sunt următoarele :

1. Actualizează delimitarea secțiilor de votare și stabilește sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorității Electorale Permanente.
2. Operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
3. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
4. Transmite dispoziția Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora.
5. Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
6. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral.
7. Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei.
8. Asigură radierea alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 din Registrul Electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces.
9. Asigură radierea alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul Electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente.
10. Asigură radierea alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul Electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente.
11. Asigură înscrierea alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul Electoral, la cererea scrisă (însoțită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv.
12. În cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral, persoanele autorizate asigură arondarea manuală a acestora în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei.
13. Întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea datei alegerilor în două exemplare semnate de primar și de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secțiilor de votare, iar un exemplar se păstrează de secretar.
14. Până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de 24 ore de la solicitare asigură punerea la dispoziție a partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuiala acestora, un extras din Registrul Electoral pe suport electronic sau de hârtie.

15. Propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziției, ținând seama de numărul partidelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale care declară că depun liste de candidați, precum și de candidații independenți. Întocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora conform dispoziției.
16. Asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site.
17. Asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare) împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare.
18. Asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.
19. Asigură sediul și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) împreună cu Instituția Prefectului.
20. Asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Oficiului Electoral la sediul secțiilor de votare și după încheierea procesului electoral de la sediul secției de votare la Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) a acestora, împreună cu instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport.
21. Asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), împreună cu Instituția Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuințate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte material deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport.
22. Asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot.
23. Asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte material necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral).
24. Asigură distribuirea timbrelor autocolante președinților secțiilor de votare și recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum și predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral).
25. Asigură aducerea la cunoștință alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului.
26. Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
27. Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral), cât și Biroului Electoral al Municipiului București în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale.
28. Asigură publicitatea numărului total de alegători prin afișare la sediile acestora.
29. Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripție de Sector (Oficiului Electoral) și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1.

30. Actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări.
31. Radiază persoanele care și-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces.
32. Asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare două exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar.
33. Aduce la cunoștință publică a locului și intervalului orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare.
34. Întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1.
35. Asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare două exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează de către primar.
36. Radiază persoanele din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora.
37. Comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale.
38. Redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare.
39. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să îndepărteze materialele de propagandă la solicitarea președintelui secției de votare de pe și din interiorul secției de votare, în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
40. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
41. Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
42. Arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale.
43. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001
44. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.
45. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară.
46. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
47. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.