

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

ARTICOL UNIC

Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 26 va avea următorul cuprins:

" Art. 26. Atribuțiile Compartimentului Corp Control sunt următoarele:

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

10. Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de structura de audit intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București;
11. Inițiază sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;
12. Propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
13. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București în urma controalelor efectuate și a Curții de Conturi;
14. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
15. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
16. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Corp Control poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;
17. Verifică implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții."

2. La articolul 29, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

" (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:

1.1 participă la elaborarea, implementarea și obținerea recertificării Sistemului de management al calității și mediului;

1.2 participă la auditurile de supraveghere și recertificare a Sistemului de Management al Calității și Mediului;

1.3 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;

1.4 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) „Procedurile SMCM" PSM-01÷13;

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

3. 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;

4. 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;

5. Elaborează planuri anuale de audituri interne (pe probleme de calitate și mediu), programe de instruire și le supune spre aprobare Reprezentantului managementului;

6. Elaborează raportul asupra stadiului SMCM din cadrul analizei efectuate anual de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;

7. Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire;

8. 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";

9. Colaborează strâns la elaborarea „Țintelor calității ” cod Pt-XY cu Șefii de Servicii;

10. Colaborează strâns la elaborarea „Planurilor de măsuri luate în urma analizelor managementului" cod Pma-XY cu Șefii de Servicii;

11. Colaborează la elaborarea „Procedurilor operaționale" și a „Instrucțiunilor de lucru" coduri PO-XY și IL-XY cu persoanele Responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte servicii ale Sector 1 al Municipiului București ;

12. 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;

13. Actualizează Lista documentelor externe (cod F-005) propriei direcții și centralizat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

14. Actualizează Lista documentele și formularelor (cod F-004) propriei direcții și centralizat la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

15. 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;

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

17. Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și mediului și a proceselor SMCMM 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);

18. 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;

19. Elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;

20. Elaborează RAPORTUL PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ ȘI DE MEDIU în conformitate cu prevederile art.63, alin.3, lit. a), din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

21. Efectuează schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;

22. Prezintă Consiliului Local al Sectorului 1, 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;

23. Ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;

24. Transmite Consiliului Concurenței ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;

25. Elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;

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

3. Articolul 32 va avea următorul cuprins:

" Art. 32 Atribuțiile Serviciului Imagine și Relații cu Mass-Media sunt următoarele:

1. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;

2. Editează Revista "Capitala Capitalei", broșură lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției;
3. Inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
4. Asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
5. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
6. Redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
7. Asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau brief-uri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
8. Informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
9. Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul instituției, prin întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului; în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
11. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
12. Păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
13. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul "Imagine și Relații cu Mass-Media" colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/instituții administrative.
14. Gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei Sectorului 1, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții."

4. Articolul 33 va avea următorul cuprins:

" Art.33. Atribuțiile Compartimentului Relații Internaționale sunt următoarele:

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

2. *Elaborează documentațiile necesare avizării încheierii "Înțelegerilor de cooperare" de către instituțiile de resort; întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la inițierea/derularea/modificarea acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Asociația Municipiilor din România, oficiul Programului Comisiei Europene "Europa pentru Cetățeni";*
3. *Întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București; întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură comunicarea cu aceștia la nivel interinstituțional;*
4. *Menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, pe domenii specifice;*
5. *Colaborează cu Serviciul Imagine și Relații cu Mass-Media în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern;*
6. *Organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine și Relații cu Mass – Media, vizitele oficiale ale delegațiilor din străinătate în București, asigură deplasările oficiale ale reprezentanților Sectorului 1 în străinătate - primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare. În acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice.*
7. *Redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 al Municipiului București și asigură corespondența externă a instituției, corespunzătoare domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor reprezentanților instituției, la întoarcerea în țară.*
8. *În exercitarea activităților menționate contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale.*
9. *Analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu Sectorul 1 al Municipiului București;*
10. *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții."*

5. După articolul 33 se introduce un nou articol, articolul 33¹, cu următorul cuprins:

" Art.33¹. Atribuțiile Serviciului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional sunt următoarele:

1. *elaborează, monitorizează, verifică, actualizează și stabilește planurile de acțiune în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, privind Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;*
2. *elaborează, înaintează Primarului Sectorului 1 și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 1 și a instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 în ședințele Consiliului Local;*
3. *centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii instituții și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector pe care le avizează pentru oportunitate și le propune spre aprobare Primarului Sectorului 1;*
4. *identifică, propune Primarului Sectorului 1 surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;*
5. *identifică, propune Primarului Sectorului 1 și dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat,etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014-2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional sau cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;*

6. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
7. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
8. inițiază propuneri de proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse pentru atingerea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;
9. inițiază și asigură condițiile de accesare pentru finanțările din programele europene;
10. inițiază și propune Primarului Sectorului 1 modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele europene;
11. inițiază și pregătește în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 planurile de acțiune aferente strategiilor locale;
12. analizează împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 și avizează pentru oportunitate propunerile de cooperare/parteneriate sau asocieri cu alte autorități ale administrației publice locale sau alte instituții publice centrale și locale, instituții publice de învățământ-cercetare-dezvoltare-inovare, structuri asociative de utilitate publică, organizații nonguvernamentale;
13. propune, centralizează, monitorizează și participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 1;
14. propune Primarului Sectorului 1 și urmărește măsuri de dezvoltare și simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
15. este reprezentantul oficial desemnat al Primăriei Sectorului 1, menținând permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București Ifov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
16. propune și contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
17. solicită tuturor structurilor aparatului Primarului Sectorului 1, instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;
18. obține toate avizele și autorizațiile necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare pentru orice tip de proiect;
19. avizează proiectele de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de parteneriate (public-public, public-privat, etc.), investiții și colaborări;
20. avizează programele anuale de investiții raportate la programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
21. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
22. sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, la pregătirea procedurilor de achiziții în legătură cu proiectele pe care le-a inițiat și le gestionează, în condițiile și limitele stabilite de lege. Din personalul angajat în cadrul SSDDPPMIRI pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
23. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector și evaluarea prin studii de impact și cercetări sociologice;
24. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane în domeniul economic, educațional și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
25. colaborează cu compartimentele specializate ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană, guvernamentală și locală;

26. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
27. participă alături de celelalte structuri ale instituțiilor subordonate Consiliului Local la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
28. participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al serviciului, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local;
29. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 1 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
30. ține evidența cronologică și a termenelor de realizare/implementare a proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă sau alte surse;
31. inițiază sau participă la scrierea și depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor interne și externe nerambursabile, împreună cu consultanți externi;
32. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
33. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană sau din alte surse;
34. promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri naționale, fonduri de investiții;
35. centralizează propunerile și studiile de proiecte de interes pentru comunitate, cu posibilități de finanțare nerambursabilă;
36. participă în fluxul decizional prin avizarea pentru oportunitate/aprobare la organizarea procedurilor de achiziții prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții;
37. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
38. verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectelor împreună cu Direcția Investiții și raportează Primarului Sectorului 1 situația faptică;
39. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 încadrarea în termene a implementării proiectelor;
40. asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
41. în cadrul cererilor de rambursare verifică facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
42. în cadrul proiectelor cu finanțare, întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
43. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al serviciului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
44. transmite spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse;
45. participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Strategia de Dezvoltare Durabilă sau alte tipuri de strategii aprobate de Consiliul Local Sector 1;
46. este împuternicit să colaboreze cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerului Fondurilor Europene, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România, etc.;

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

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

înființării incubatoarelor de afaceri în vederea creării de noi locuri de muncă, diversificării economiilor și dezvoltării unui mediu antreprenorial în cadrul comunității locale.

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

6. În tot cuprinsul Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017, cu modificările și completările ulterioare, unde este folosită denumirea "Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene", se va citi " Compartimentul Relații Internaționale " iar denumirea " Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică", se va citi " Serviciului Imagine și Relații cu Mass-Media ".