



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 9 /2008**

**VOL. II**

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 332 din 30.09.2008</b> privind aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a preluării Obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior DN1” și mandatarea Primarului Sectorului 1 de a semna, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele necesare pentru derularea investiției.....	3
<b>HOTĂRÂREA Nr. 333 din 30.09.2008</b> privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008 (anexă pe CD).....	6
<b>HOTĂRÂREA Nr. 334 din 30.09.2008</b> prin care se solicită transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a terenurilor și clădirilor situate în București, zona „Parcul Bordei”.....	37
<b>HOTĂRÂREA Nr. 335 din 30.09.2008</b> privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive “Tenis Club Docherty” (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului care se va încheia în acest sens.....	40
<b>HOTĂRÂREA Nr. 336 din 30.09.2008</b> privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1(anexă pe CD).....	47
<b>HOTĂRÂREA Nr. 337 din 30.09.2008</b> privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1(anexă pe CD).....	211
<b>HOTĂRÂREA Nr. 338 din 30.09.2008</b> privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1(anexă pe CD).....	327

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a preluării  
Obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj  
inferior DN1” și mandatarea Primarului Sectorului 1 de a semna, în  
numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele  
necesare pentru derularea investiției

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 1468/2006 privind preluarea unui sector de drum local din domeniul public al municipiului București și din administrarea Consiliului General al Municipiului București în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, în vederea realizării activităților de interes național de către Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din

România - S.A., precum și încadrarea acestuia în categoria funcțională a drumurilor naționale;

Având în vedere adresa Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A nr. 18223/25.09.2008, înregistrată la Primăria Sectorului 1 cu nr. 34473/25.09.2008;

Ținând seama de adresa Primăriei Municipiului București – Direcția Generală Infrastructură și Servicii Publice nr. 3146/18.08.2008;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1), coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă încheierea unui protocol cu Ministerul Transporturilor și Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România, în vederea preluării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a Obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior DN1”.

**Art. 2.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 protocolul menționat la art.1.

**Art. 3.** După semnarea și aprobarea protocolului menționat

anterior, Consiliul Local al Sectorului 1 va aproba indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții menționat la art. 1.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiente vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 332/30.09.2008

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și  
cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15, Legea nr. 388/ 2007 privind bugetul de stat pe anul 2008, cu modificările ulterioare ;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 1/31.01.2008 privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli pe anul 2008, cu modificările ulterioare.

În temeiul art. 45, alin.(2), lit. "a" , art. 81, alin.(2), lit. "d" și

art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, pe anul 2008 aprobat prin HCLS1 320/19.09.2008 în valoare de 1.266.732,64 mii lei se majorează cu suma de 5.908,56 mii lei, devenind 1.272.641,20 mii lei astfel:

- bugetul local în valoare de 1.041.123,36 mii lei se rectifică conform anexei nr. 1;
- bugetul din venituri proprii în valoare de 25.702 mii lei nu se rectifică;
- bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 25.829 mii lei se rectifică conform anexei nr 3;
- bugetul din credite interne în valoare de 19.722,84 mii lei se rectifică conform anexei nr. 4;
- suma alocată din fond de rulment pentru investiții în valoare de 160.264 mii lei se rectifică conform anexei nr. 5;

**Art. 2.** Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în sumă de 1.272.641,20 mii lei astfel :

-Veniturile bugetului local sunt în sumă de 1.041.123,36 mii lei ;

-Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare 25.829 mii lei;

- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 160.264 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 19.722,84 mii lei ;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 25.702 mii lei ;

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.272.641,20 mii lei după cum urmează :

- Bugetul local în sumă de 1.041.123,36 mii lei conform anexei nr 1.1 și este structurat astfel :

(1) 62.254 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 61.671,07 mii lei cheltuieli curente, 688 mii lei cheltuieli de capital și – 105,07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.1 ( 1.1.1.1 ; 1.1.1.2 );

(2) 29.667 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 , din care 29.703,00 mii lei cheltuieli curente și –36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.2 ( 1.1.2.1);

(3) 11.779 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente rectificându-se conform anexei nr.1.1.3 (1.1.3.1 ; 1.1.3.2) ;

(4) 2.052 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 582



mii lei cheltuieli curente și 1.470 mii lei chetuieli de capital nerectificându-se;

(5) 57.487 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranța Națională cap. 61.02 din care 49.364,34 mii lei cheltuieli curente, 8.126 mii lei chetuieli de capital și –3,34 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.4 ( 1.1.4.1);

(6) 376.306 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 268.770,00 mii lei cheltuieli curente, 107.672,00 mii lei chetuieli de capital și –136,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.5 (1.1.5.1 ; 1.1.5.1.1 ; 1.1.5.1.2 ; 1.1.5.2 ; 1.1.5.2.1 ; 1.1.5.2.2 ; 1.1.5.2.3 ; 1.1.5.3 ; 1.1.5.4) ;

(7) 9.217 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 7.593 mii lei și 1.624 mii lei chetuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.6 ( 1.1.6.1) ;

(8) 110.895,76 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 84.477,94 mii lei chetuieli curente, chetuieli de capital 26.544,82 mii lei și –127 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1 ; 1.1.7.2 ; 1.1.7.3);

(9) 155.371,45 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 144.458,18 mii lei cheltuieli curente, 11.010,45 mii lei pentru cheltuieli de capital și – 97,18 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.8 (1.1.8.1 ; 1.1.8.2 ; 1.1.8.3 ;

1.1.8.4 ;1.1.8.5);

(10) 13.126,39 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii și Dezvoltare Publică, suma de 11.555,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 1.571,39 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.9 ( 1.1.9.1 ; 1.1.9.1.1 ;1.1.9.1.2 ; 1.1.9.2 ; 1.1.9.3 ; 1.1.9.4 ; 1.1.9.5);

(11) 108.218,50 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 107.011,48 mii lei cheltuieli curente, 1.225,00 mii lei cheltuieli de capital și –17,98 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.10 (1.1.10.1 ; 1.1.10.2) ;

(12) 55.887,26 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care 55.672,80 mii lei cheltuieli curente, 574,25 mii lei cheltuieli de capital și –359,79 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.11 ( 1.1.11.1);

(13) 48.862,00 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 48.904,42 mii lei cheltuieli curente și –42,42 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nere rectificându-se.

➤ Bugetul din venituri proprii în sumă de 25.702 mii lei nu se rectifică

(1) 25.702 mii lei pentru Administrația Pietelor Sector 1 cap 70.15.50 din care 15.595 mii lei cheltuieli curente, 9.622 mii lei cheltuieli de capital și 485 mii lei rambursări de credite nere rectificându-se.

- Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 25.829 mii se rectifică conform anexei nr 3.1:
- (1) 20.559 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10 din care 19.887 mii lei cheltuieli curente și 672 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se ;
  - (2) 2.500 mii lei pentru Asigurări și asistență socială cap.68.10 nerectificându-se;
  - (3) 2.200 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.10 rectificându-se conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1) ;
  - (4) 570 mii lei pentru Acțiuni economice cap.80.10 nerectificându-se .
- Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2008 în sumă de 19.722,84 mii lei se rectifică conform anexei nr 4.1
- 1)8.106,38 mii lei pentru Spitale Generale cap.66.07 nerectificându-se ;
  - 2)5.000,00 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.07 rectificându-se conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1) ;
  - 3) 6.616,46 mii lei pentru Străzi cap. 84.07 rectificându-se conform anexei nr 4.1.2 (4.1.2.1) ;
- Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 160.264,00 mii lei, se rectifică conform anexei nr 5.1 astfel :
- 1)49.697,36 mii lei pentru Autorități Publice Cap.51.11, din care 17.361,36 mii lei Primăriei Sectorului 1 și 32.336,00 mii lei sunt alocate A.F.I.U.S.P. Sector 1, rectificându-se conform anexei nr 5.1.1 ( 5.1.1.1 ; 5.1.1.2) ;

- 2)1.399,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale Cap 54.11, din care 315,00 mii lei Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și 1.084,00 mii lei sunt alocați Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.2 ( 5.1.2.1 );
- 3)28.892,50 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională Cap 61.11 din care 28.892,50 mii lei alocați pentru Direcția Poliție Comunitară Sector 1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.3 ( 5.1.3.1 );
- 4)4.782,59 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap.67.11 din care 1.702 mii lei Servicii religioase ( biserici), 2.780,59 mii lei Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement ADP și 300 mii lei Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement PS1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.4 (5.1.4.1 ; 5.1.4.2);
- 5)68.005,55 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap.68.11 rectificându-se conform anexei nr 5.1.5 ( 5.1.5.1)
- 6) 620,00 mii lei Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.02 din care 620,00 mii Alimentări cu apă PS1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.6 ( 5.1.6.1 );
- 7)815,00 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, din care 815,00 mii lei „Canalizare și tratarea apelor reziduale, rectificându-se conform anexei nr 5.1.7 ( 5.1.7.1 );
- 8)6.052,00 mii lei pentru Străzi – Cap.84.11 rectificându-se conform anexei nr 5.1.8. ( 5.1.8.1)

**Art. 4.** Se aprobă listele de investiții în sumă de 340.876,50 mii lei conform anexei nr. 3 din care:

- 160.217,66 mii lei – buget local ;
- 160.264,00 mii lei – sumă alocată din fond de rulment pentru investiții ;
- 19.722,84 mii lei – sumă alocată pentru credite interne (BCR)
- 672,00 mii lei- sumă alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1 ; Serviciul Secretariat General Audiențe, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1 și ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 333/30.09.2008

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,  
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2008  
CENTRALIZATOR

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2008	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
TOTAL VENITURI (rd.3+90+96+103)	1	00.01	1,041,123.36	307,243.00	235,327.76	239,747.24	258,805.36
VENITURI PROPRII (rd.3-33+90+96)	2	48.02	876,970.36	260,751.00	173,704.76	202,155.24	240,359.36
I. VENITURI CURENTE (rd.4+56)	3	00.02	994,478.36	299,679.00	227,507.76	213,794.24	253,497.36
A. VENITURI FISCALE (rd.5+18+21+32+53)	4	00.03	980,416.36	295,554.00	224,339.76	210,437.24	250,085.36
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+15)	5	00.04	557,028.36	147,447.00	125,398.76	129,701.24	154,481.36
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0.00	0.00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10+12)	9	00.06	556,970.36	147,280.00	125,342.76	129,866.24	154,481.36
Impozit pe venit (rd 11)	10	03.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din <input type="checkbox"/> efectuate proprietăților imobiliare din <input type="checkbox"/> efectuate <input type="checkbox"/> personal	11	03.02.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital		05.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.13+14)	12	04.02	556,970.36	147,280.00	125,342.76	129,866.24	154,481.36
Cote defalcate din impozitul pe venit	13	04.02.01	519,905.36	132,441.00	112,990.00	119,993.00	154,481.36
Sume <input type="checkbox"/> efectua din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	14	04.02.04	37,065.00	14,839.00	12,352.76	9,873.24	0.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.16)	15	00.07	58.00	167.00	56.00	-165.00	0.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.17)	16	05.02	58.00	167.00	56.00	-165.00	0.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	17	05.02.50	58.00	167.00	56.00	-165.00	0.00
A2. IMPOZIT PE SALARII – TOTAL (rd.19)	18	00.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe salarii - total (rd.20)	19	06.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *)	20	06.02.02	0.00				

A3. IMPOZITE și TAXE PE PROPRIETATE (rd.22)	21	00.09	207,496.00	79,305.00	27,456.00	48,006.00	52,729.00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.23+26+30+31)	22	07.02	207,496.00	79,305.00	27,456.00	48,006.00	52,729.00
Impozit și taxă pe clădiri (rd. 24+25)	23	07.02.01	186,656.00	70,463.00	25,193.00	44,000.00	47,000.00
Impozit pe clădiri de la efectua fizice	24	07.02.01.01	21,565.00	11,128.00	2,437.00	3,000.00	5,000.00
Impozit pe clădiri de la efectua juridice	25	07.02.01.02	165,091.00	59,335.00	22,756.00	41,000.00	42,000.00
Impozit și taxă pe teren (rd. 27+28+29)	26	07.02.02	19,997.00	8,366.00	1,901.00	4,001.00	5,729.00
Impozit și taxă pe teren de la efectua fizice	27	07.02.02.01	8,829.00	3,947.00	965.00	1,500.00	2,417.00
Impozit și taxă pe terenuri de la efectua juridice	28	07.02.02.02	11,158.00	4,414.00	934.00	2,500.00	3,310.00
Impozitul pe terenul din extravilan	29	07.02.02.03	10.00	5.00	2.00	1.00	2.00
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	30	07.02.03	843.00	475.00	363.00	5.00	0.00
Alte impozite și taxe pe proprietate	31	07.02.50	0.00	1.00	-1.00		
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.33+42+44+47)	32	00.10	212,560.00	67,919.00	70,686.00	31,680.00	42,275.00
Sume defalcate din TVA (rd.34+35+37+38+39+40+41)	33	11.02	128,908.00	41,248.00	56,000.00	15,000.00	16,660.00
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	34	11.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor și Municipiului București	35	11.02.02	128,908.00	41,248.00	56,000.00	15,000.00	16,660.00
*) pentru restanțele din anii precedenți	36						
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	37	11.02.04	0.00				
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru drumuri	38	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	39	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din efectua valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	40	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din TVA ptr dezvoltarea infrastructurii și a bazelor sportive din spațiul rural	41	11.02.07	0.00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.43)	42	12.02	11,030.00	2,361.00	3,369.00	3,000.00	2,300.00
Taxe hoteliere	43	12.02.07	11,030.00	2,361.00	3,369.00	3,000.00	2,300.00
Taxe pe servicii specifice (rd.45+46)	44	15.02	676.00	133.00	173.00	170.00	200.00
Impozit pe spectacole	45	15.02.01	676.00	133.00	173.00	170.00	200.00
Alte taxe pe servicii specifice	46	15.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.48+51+52)	47	16.02	71,946.00	24,177.00	11,144.00	13,510.00	23,115.00

Impozit pe mijloacelor de transport (rd.49+50)	48	16.02.02	34,958.00	12,143.00	4,715.00	6,500.00	11,600.00
Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de efectua fizice	49	16.02.02.01	9,959.00	4,102.00	1,257.00	2,000.00	2,600.00
Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de efectua juridice	50	16.02.02.02	24,999.00	8,041.00	3,458.00	4,500.00	9,000.00
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	51	16.02.03	59.00	24.00	10.00	10.00	15.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	52	16.02.50	36,929.00	12,010.00	6,419.00	7,000.00	11,500.00
<b>A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (rd.54)</b>	<b>53</b>	<b>00.11</b>	<b>3,332.00</b>	<b>883.00</b>	<b>799.00</b>	<b>1,050.00</b>	<b>600.00</b>
Alte impozite efectua fiscale (rd.55)	54	18.02	3,332.00	883.00	799.00	1,050.00	600.00
Alte impozite și taxe	55	18.02.50	3,332.00	883.00	799.00	1,050.00	600.00
<b>C. VENITURI NEFISCALE (rd.57+66)</b>	<b>56</b>	<b>00.12</b>	<b>14,062.00</b>	<b>4,125.00</b>	<b>3,168.00</b>	<b>3,357.00</b>	<b>3,412.00</b>
<b>C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.58+64)</b>	<b>57</b>	<b>00.13</b>	<b>445.00</b>	<b>319.00</b>	<b>-74.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Venituri din proprietate (rd.59+60+61+62+63)	58	30.02	445.00	319.00	-74.00	100.00	100.00
Vărsaminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	59	30.02.01	0.00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	60	30.02.03	0.00	241.00	-241.00	0.00	0.00
Venituri din concesiuni și închirieri	61	30.02.05	445.00	78.00	167.00	100.00	100.00
Venituri din dividende	62	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	63	30.02.50	0.00				
Venituri din dobânzi (rd.65)	64	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobânzi	65	31.02.03	0.00				
<b>C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.67+75+78+83+87)</b>	<b>66</b>	<b>00.14</b>	<b>13,617.00</b>	<b>3,806.00</b>	<b>3,242.00</b>	<b>3,257.00</b>	<b>3,312.00</b>
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.68 la rd.74)	67	33.02	848.00	199.00	444.00	95.00	110.00
Venituri din prestări de servicii	68	33.02.08	658.00	154.00	399.00	50.00	55.00
Contribuția părinților sau sustinatorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	69	33.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	70	33.02.12	186.00	45.00	41.00	45.00	55.00
Taxe din activități cadastrale și agricultura	71	33.02.24	0.00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	72	33.02.27	0.00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despaăgubiri	73	33.02.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	74	33.02.50	4.00	0.00	4.00	0.00	0.00
Venituri din taxe administrative, eliberări efectua (rd.76+77)	75	34.02	9,434.00	2,207.00	2,227.00	2,500.00	2,500.00
Taxe extrajudiciare de timbru	76	34.02.02	9,434.00	2,207.00	2,227.00	2,500.00	2,500.00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	77	34.02.50	0.00	0.00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.79 la rd.82)	78	35.02	1,565.00	357.00	354.00	352.00	502.00



Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	79	35.02.01	1,549.00	347.00	352.00	350.00	500.00
Penalități pentru nedeținerea sau deținerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	80	35.02.02	0.00	0.00	0.00		
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate o dată cu confiscarea potrivit legii	81	35.02.03	0.00				
Alte amenzi, penalități și confiscări	82	35.05.50	16.00	10.00	2.00	2.00	2.00
Diverse venituri (rd.84+85+86)	83	36.02	1,170.00	674.00	146.00	150.00	200.00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	84	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	85	36.02.11	0.00				
Alte venituri	86	36.02.50	1,170.00	674.00	146.00	150.00	200.00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.88+89)	87	37.02	600.00	369.00	71.00	160.00	0.00
Donații și sponsorizări	88	37.02.01	600.00	369.00	71.00	160.00	0.00
Alte transferuri voluntare	89	37.02.50	0.00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.91)	90	00.15	12,000.00	2,689.00	2,268.00	3,521.00	3,522.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.92+93+94+95)	91	39.02	12,000.00	2,689.00	2,268.00	3,521.00	3,522.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	92	39.02.01	0.00			0.00	0.00
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	93	39.02.03	0.00				
Venituri din privatizare	94	39.02.04	0.00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	95	39.02.07	12,000.00	2,689.00	2,268.00	3,521.00	3,522.00
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.97)	96	00.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.98 la rd.102)	97	40.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	98	40.02.06	0.00				
Încasări din rambursarea microcreditelor de la efectua fizice și juridice	99	40.02.07	0.00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului	100	40.02.10	0.00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă	101	40.02.11	0.00				
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	102	40.02.50	0.00				
IV. SUBVENȚII (rd.104)	103	00.17	34,645.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	1,786.00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.105+128)	104	00.18	34,645.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	1,786.00
Subvenții de la bugetul de stat (rd.106+119)	105	42.02	34,645.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	1,786.00
A. De capital (rd.107 la rd.118)	106	00.19	17,600.00	0.00	0.00	17,600.00	0.00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	107	42.02.01	0.00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	108	42.02.03	0.00				

Aeroporturi de interes local	109	42.02.04	0.00					
Planuri și regulamente de urbanism	110	42.02.05	0.00					
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	111	42.02.06	0.00					
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	112	42.02.07	0.00					
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	113	42.02.09	0.00					
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	114	42.02.10	0.00					
Subvenții pentru reabilitarea termica a clădirilor de locuit	115	42.02.12	0.00					
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	116	42.02.13	0.00					
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	117	42.02.14	17,600.00	0.00	0.00	17,600.00	0.00	
Subvenții primite din Fondul Național de Dezvoltare	118	42.02.15	0.00					
B. Curente (rd.120 la rd.127)	119	00.20	17,045.00	4,875.00	5,552.00	4,832.00	1,786.00	
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	120	42.02.21	15,445.00	4,361.00	5,379.00	4,260.00	1,445.00	
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	121	42.02.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	122	42.02.29	0.00					
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	123	42.02.32						
Sprijin financiar la constituirea familiei	124	42.02.33	700.00	96.00	91.00	300.00	213.00	
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemna,carbuni, combustibili petrolieri	125	42.02.34	500.00	324.00	4.00	172.00	0.00	
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	126	42.02.35						
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuți	127	42.02.36	400.00	94.00	78.00	100.00	128.00	
Subvenții de la alte administrații (rd.129 la rd.132)	128	43.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	129	43.02.01	0.00					
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	130	43.02.04	0.00					
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instanțele de asistență socială pentru persoanele cu handicap	131	43.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	132	43.02.08	0.00	0.00				

CHELTUIELI CURENTE (rd.198+217+245+250+260+273+289+327+349+387+427+464+496+518+541+559+590)	134	01	869,987.23	136,080.94	177,102.12	394,250.97	162,553.20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.199+218+261+274+290+328+350+388+428+465+497+519+542+560)	135	10.00	317,578.14	66,144.36	88,129.79	95,847.65	67,456.34
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.200+219+262+275+291+329+351+389+429+466+498+520+543+561+591)	136	20.00	432,198.42	56,746.31	69,568.33	226,670.59	79,213.19
TITLUL III DOBÂNZI (rd. 244)	137	30.00	11,779.00	3,274.00	2,688.59	5,339.41	477.00
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd. 246)	138	30.01	11,779.00	3,274.00	2,688.59	5,339.41	477.00
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd. 247)	139	30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte dobânzi (rd. 248)	140	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd. 521+562)	141	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și efect (rd. 522+563)	142	40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.220)	143	50.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd. 221)	144	50.04	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 201+222+251+292+330+352+390+430+467+523+544+564+592)	145	51	3,415.00	207.95	141.53	2,489.67	575.85
Transferuri curente (rd.202+223+252+293+331+353+391+431+468+524+545+565+593)	146	51.01	3,415.00	207.95	141.53	2,489.67	575.85
Transferuri către instituții publice (rd.203+224+294+354+392+432+469+525+546+566+594)	147	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sănătate (rd. 332)	148	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd. 253)	149	51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd. 254)	150	51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile funcționale teritoriale în situații de extremă dificultate (rd. 225)	151	51.01.24	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei (rd 393)	152	51.01.36	700.00	83.00	73.00	394.00	150.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne,cărbuni,combustibili petrolieri (rd 394)	153	51.01.37	415.00	60.75	0.58	3.67	350.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți (rd 395)	154	51.01.40	300.00	64.20	67.95	92.00	75.85
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.295+355+396+433+470+499+526+567+595)	155	55	46,620.42	135.21	1,141.04	40,344.17	5,000.00

A. Transferuri interne.(rd.296+356+397+434+471+500+527+568+596)	156	55.01	46,620.42	135.21	1,141.04	40,344.17	5,000.00
Programe cu finanțare rambursabilă (rd. 398)	157	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE (rd. 399+472)	158	55.01.08	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd. 435+473+528+569)	159	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare (rd.477)	160	55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fond Roman de Dezvoltare Socială (rd.597)	161	55.01.15	42.42	0.00	42.42	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne (rd. 297+357+400+436+474+502+570+598)	162	55.01.18	30,000.00	0.00	0.00	25,000.00	5,000.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd. 298+333+401)	163	57.00	55,294.25	9,392.11	14,350.84	21,752.48	9,798.82
Ajutoare sociale (rd. 299+334+402)	164	57.02	55,294.25	9,392.11	14,350.84	21,752.48	9,798.82
Ajutoare sociale în numerar (rd. 403)	165	57.02.01	29,144.05	6,474.49	7,232.56	8,013.00	7,424.00
Ajutoare sociale în natură (rd. 300+335+404)	166	57.02.02	7,482.00	926.62	1,834.28	2,346.28	2,374.82
Tichete de creșă		57.02.03	19.00	0.00	0.00	19.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	18,649.20	1,991.00	5,284.00	11,374.20	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd. 204+301+358+405+599)	167	59.00	2,602.00	181.00	582.00	1,807.00	32.00
Burse (rd. 302)	168	59.01	2,402.00	181.00	582.00	1,607.00	32.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd. 600)	169	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații (rd. 303+359+406)	170	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Susținerea cultelor (rd. 360)	171	59.12	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd. 361)	172	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile (rd 205)	173	59.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.206+226+263+276+304+336+362+407+437+475+503+529+547+571+601)	174	70.00	160,505.91	5,025.25	25,041.00	116,777.83	13,661.83
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 207+227+264+277+305+337+363+408+438+476+504+530+548+572+602)	175	71.00	160,505.91	5,025.25	25,041.00	116,777.83	13,661.83
Active fixe (rd. 208+228+265+278+306+338+364+409+439+477+505+531+549+573+603)	176	71.01	158,891.70	5,025.25	24,105.23	116,099.39	13,661.83
Construcții(rd. 209+229+266+279+307+339+365+410+440+478+506+532+550+574+604)	177	71.01.01	116,394.63	3,891.12	21,880.58	87,694.34	2,928.59
Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd. 210+230+267+280+308+340+366+411+441+479+507+533+551+575+605)	178	71.01.02	21,012.98	188.17	723.68	15,924.38	4,176.75
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (rd 211+231+268+281+309+341+367+412+442+480+508+534+552+576+606)	179	71.01.03	8,791.89	636.64	648.69	7,014.05	492.51
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale) (rd. 212+232+269+282+310+342+368+413+443+481+509+535+553+577+607)	180	71.01.30	12,692.20	309.32	852.28	5,466.62	6,063.98

Reparatii capitale aferente activelor fixe (rd.233+270)	181	71.03	1,614.21	0.00	935.77	678.44	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd. 444+482+578)	182	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd. 445+483+579)	183	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.446+484+580)	184	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.234+447+485+608)	185	79.00	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd. 609)	186	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd. 610)	187	80.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte împrumuturi (rd. 611)	188	80.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 235+448+486)	189	81.00	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
Rambursări de credite externe (rd. 236+449+487)	190	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne (rd. 237+450+488)	191	81.02	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-924.78	0.00	-778.47	-103.31	-43.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-924.78	0.00	-778.47	-103.31	-43.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85.01	-924.78	0.00	-778.47	-103.31	-43.00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd. 618)	192	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd. 619)	193	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd. 620)	194	92.01	0.00	166,136.81	28,378.11	-271,178.25	76,663.33
Deficit (rd. 621)	195	93.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd. 197+216+244+249)	196	50.02	103,700.00	15,094.50	20,235.13	44,615.12	23,755.25
Autorități publice și acțiuni externe (rd. 214)	197	51.02	62,254.00	7,916.00	12,324.79	30,864.21	11,149.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 199+200+201+204)	198	01	61,671.07	7,857.00	12,293.45	30,372.62	11,148.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	199	10.00	31,718.09	4,865.00	8,706.09	11,581.00	6,566.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	200	20.00	29,632.98	2,992.00	3,587.36	18,471.62	4,582.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd. 202)	201	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd. 203)	202	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	203	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57.00	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar		57.02.01	0.00				
Ajutoare sociale în natură		57.02.02	0.00				
Tichete de creșă		57.02.03	0.00				

Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (RD. 205)	204	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile	205	59.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 207)	206	70.00	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.208)	207	71.00	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
Active fixe(rd. 209+210+211+212)	208	71.01	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
Construcții	209	71.01.01	530.00	10.00	65.64	454.36	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	210	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	211	71.01.03	158.00	49.00	45.68	57.32	6.00
Alte active fixe (efectuat reparații capitale)	212	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-105.07	0.00	-79.98	-20.09	-5.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-105.07	0.00	-79.98	-20.09	-5.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85.01	-105.07	0.00	-79.98	-20.09	-5.00
<i>Din total capitol:</i>	213						
Autorități executive și legislative (rd.215)	214	51.02.01	62,254.00	7,916.00	12,324.79	30,864.21	11,149.00
Autorități executive	215	51.02.01.03	62,254.00	7,916.00	12,324.79	30,864.21	11,149.00
Alte servicii publice generale (rd. 239+240+241+242+243)	216	54.02	29,667.00	3,904.50	5,221.75	8,411.50	12,129.25
CHELTUIELI CURENTE (rd. 218+219+220)	217	01	29,703.00	3,904.50	5,257.75	8,411.50	12,129.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	218	10.00	21,244.00	3,428.00	4,007.00	4,563.00	9,246.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	219	20.00	5,865.00	476.50	750.75	1,754.50	2,883.25
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.221)	220	50.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	221	50.04	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.223)	222	51	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri curente (rd.224+225)	223	51.01	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri către instituții publice	224	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile efectuate teritoriale în situații de extremă dificultate	225	51.01.24	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.299)		57.00	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)		57.02	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar		57.02.01	0.00				
Ajutoare sociale în natură		57.02.02	0.00				
Tichete de creșă		57.02.03	0.00				

Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare pt. Daune de calamitatile naturale		59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 227)	226	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 228+233)	227	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 229+230+231+232)	228	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	229	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	230	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	231	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (efectuat reparații capitale)	232	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reparații capitale aferente activelor fixe	233	71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd. 234)	234	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 236+237)	235	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	236	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	237	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii presedenti si recuperate in anul curent		84.00	-36.00	0.00	-36.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	163	85	-36.00	0.00	-36.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	164	85.01	-36.00	0.00	-36.00	0.00	0.00
<i>Din total capitol:</i>	238						
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	239	54.02.05	2,500.00	0.00	500.00	2,000.00	0.00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	240	54.02.06	0.00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	241	54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	242	54.02.10	5,667.00	739.50	1,235.75	2,479.50	1,212.25
Alte servicii publice generale	243	54.02.50	21,500.00	3,165.00	3,486.00	3,932.00	10,917.00
	244	55.02	11,779.00	3,274.00	2,688.59	5,339.41	477.00
Dobânzi (rd.245)							
CHELTUIELI CURENTE (rd.246+247+248)	245	01	11,779.00	3,274.00	2,688.59	5,339.41	477.00
Dobânzi aferente datoriei publice interne	246	30.01	11,779.00	3,274.00	2,688.59	5,339.41	477.00
Dobânzi aferente datoriei publice externe	247	30.02	0.00				
Alte dobânzi	248	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri cu efectuat general intre diferite nivele ale administratiei (rd. 256+257)	249	56.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 251)	250	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd. 252)	251	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd 253+254)	252	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	253	51.01.14	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	254	51.01.15	0.00				
<i>Din total capital:</i>	255						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	256	56.02.06	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	257	56.02.07	0.00				
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ (rd. 259+272)	258	59.02	59,539.00	9,278.00	13,194.40	16,707.10	20,359.50
Apărare (rd.271)	259	60.02	2,052.00	45.00	367.35	1,581.65	58.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.261+262)	260	01	582.00	45.00	62.54	416.46	58.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	261	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	262	20.00	582.00	45.00	62.54	416.46	58.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.264)	263	70.00	1,470.00	0.00	304.81	1,165.19	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.265+270)	264	71.00	1,470.00	0.00	304.81	1,165.19	0.00
Active fixe (rd.266+267+268+269)	265	71.01	740.00	0.00	0.00	740.00	0.00
Construcții	266	71.01.01	240.00	0.00	0.00	240.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	267	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	268	71.01.03	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00
Alte active fixe (efectuat reparații capitale)	269	71.01.30	400.00	0.00	0.00	400.00	0.00
<i>Reparații capitale</i>	270	71.03	730.00	0.00	304.81	425.19	0.00
Apărare națională	271	60.02.02	2,052.00	45.00	367.35	1,581.65	58.00
Ordine publică și siguranța națională (rd.284+286)	272	61.02	57,487.00	9,233.00	12,827.05	15,125.45	20,301.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.274+275)	273	01	49,364.34	8,955.00	12,777.11	10,218.73	17,413.50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	274	10.00	36,928.00	4,481.00	10,360.00	6,632.00	15,455.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	275	20.00	12,436.34	4,474.00	2,417.11	3,586.73	1,958.50
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.277)	276	70.00	8,126.00	278.00	50.29	4,909.71	2,888.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.278)	277	71.00	8,126.00	278.00	50.29	4,909.71	2,888.00
Active fixe (rd.279+280+281+282)	278	71.01	8,126.00	278.00	50.29	4,909.71	2,888.00



Construcții	279	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	280	71.01.02	6,948.00	0.00	0.00	4,630.00	2,318.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	281	71.01.03	8.00	0.00	7.98	0.02	0.00
Alte active fixe (□ efectuat reparații capitale)	282	71.01.30	1,170.00	278.00	42.31	279.69	570.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-3.34	0.00	-0.35	-2.99	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-3.34	0.00	-0.35	-2.99	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-3.34	0.00	-0.35	-2.99	0.00
<i>Din total capital:</i>	283						
Ordine publică (rd.285)	284	61.02.03	48,902.00	8,946.00	12,739.99	9,878.01	17,338.00
Poliție comunitară	285	61.02.03.04	48,902.00	8,946.00	12,739.99	9,878.01	17,338.00
Protecție civilă	286	61.02.05	8,585.00	287.00	87.06	5,247.44	2,963.50
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.288+326+348+386)	287	64.02	651,790.21	92,175.69	142,338.23	326,309.90	90,966.39
Învățământ (rd.312+315+319+320+322+325)	288	65.02	376,306.00	52,774.00	82,836.00	226,344.00	14,352.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.290+291+292+295+298+301)	289	01	268,770.00	49,341.00	67,189.00	140,514.00	11,726.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	290	10.00	132,803.00	34,552.00	43,091.00	48,539.00	6,621.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	291	20.00	109,851.00	11,695.00	16,485.00	78,274.00	3,397.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITAȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.293)	292	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.294)	293	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	294	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.296)	295	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.297)	296	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	297	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57.00	23,714.00	2,913.00	7,031.00	12,094.00	1,676.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	23,714.00	2,913.00	7,031.00	12,094.00	1,676.00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	6,133.00	922.00	1,747.00	1,788.00	1,676.00
Tichete de creșă		57.02.03	19.00	0.00	0.00	19.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	17,562.00	1,991.00	5,284.00	10,287.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.302+303)	301	59.00	2,402.00	181.00	582.00	1,607.00	32.00
Burse	302	59.01	2,402.00	181.00	582.00	1,607.00	32.00
Asociații și fundații	303	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	304	70.00	107,672.00	3,433.00	15,780.00	85,833.00	2,626.00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	305	71.00	107,672.00	3,433.00	15,780.00	85,833.00	2,626.00
Active fixe(rd.284 la 287)	306	71.01	107,672.00	3,433.00	15,780.00	85,833.00	2,626.00
Construcții	307	71.01.01	100,245.00	2,860.00	15,170.00	79,715.00	2,500.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	308	71.01.02	40.00	0.00	32.00	8.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	309	71.01.03	7,387.00	573.00	578.00	6,110.00	126.00
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale)	310	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent			84.00	-136.00	0.00	-133.00	-3.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent			85	-136.00	0.00	-133.00	-3.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent			85.01	-136.00	0.00	-133.00	-3.00
<i>Din total capital:</i>	311						
Învățământ prescolar si primar (rd.290+291)	312	65.02.03	147,642.00	15,290.00	27,442.00	101,027.00	3,883.00
Învățământ prescolar	313	65.02.03.01	93,422.00	7,475.00	15,473.00	67,848.00	2,626.00
Învățământ primar	314	65.02.03.02	54,220.00	7,815.00	11,969.00	33,179.00	1,257.00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	315	65.02.04	212,159.00	34,255.00	50,592.00	118,034.00	9,278.00
Învățământ secundar inferior	316	65.02.04.01	48,017.00	9,513.00	12,725.00	23,116.00	2,663.00
Învățământ secundar superior	317	65.02.04.02	157,567.00	22,864.00	36,084.00	92,004.00	6,615.00
Învățământ profesional	318	65.02.04.03	6,575.00	1,878.00	1,783.00	2,914.00	0.00
Învățământ postliceal	319	65.02.05	440.00	130.00	99.00	211.00	0.00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	320	65.02.07	16,065.00	3,099.00	4,703.00	7,072.00	1,191.00
Învățământ special	321	65.02.07.04	16,065.00	3,099.00	4,703.00	7,072.00	1,191.00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	322	65.02.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Internate și cantine pentru elevi	323	65.02.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii auxiliare	324	65.02.11.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	325	65.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sănătate (rd. 344+346)	326	66.02	9,217.00	1,018.00	1,655.20	3,723.30	2,820.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.328+329+330+333)	327	01	7,593.00	1,018.00	1,355.20	2,697.80	2,522.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	328	10.00	3,585.00	274.00	539.20	1,428.80	1,343.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	329	20.00	4,008.00	744.00	816.00	1,269.00	1,179.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.331)	330	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.332)	331	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate	332	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.334)	333	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.335)	334	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ajutoare sociale în natură	335	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.337)</b>	336	70.00	1,624.00	0.00	300.00	1,025.50	298.50
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.338)</b>	337	71.00	1,624.00	0.00	300.00	1,025.50	298.50
Active fixe (rd.339+340+341+342)	338	71.01	1,624.00	0.00	300.00	1,025.50	298.50
Construcții	339	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	340	71.01.02	1,027.25	0.00	200.00	528.75	298.50
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	341	71.01.03	224.83	0.00	1.00	223.83	0.00
Alte active fixe (□ efectuat reparații capitale)	342	71.01.30	371.92	0.00	99.00	272.92	0.00
<i>Din total capitol:</i>	343						
Servicii medicale în unitati sanitare cu paturi (rd.345)	344	66.02.06	2,000.00	580.00	420.00	420.00	580.00
Spitale generale	345	66.02.06.01	2,000.00	580.00	420.00	420.00	580.00
Alte cheltuieli în domeniu sănătății (rd.347)	346	66.02.50	7,217.00	438.00	1,235.20	3,303.30	2,240.50
Alte instituții și acțiuni sanitare	347	66.02.50.50	7,217.00	438.00	1,235.20	3,303.30	2,240.50
Cultura, recreere și religie (rd.370+380+384+385)	348	67.02	110,895.76	9,453.00	24,652.51	53,573.42	23,216.83
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.350+351+352+355+358)</b>	349	01	84,477.94	8,436.00	18,783.51	35,043.69	22,214.74
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	350	10.00	26,501.30	4,774.00	5,002.00	8,009.00	8,716.30
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	351	20.00	57,152.44	3,662.00	13,781.51	26,210.49	13,498.44
<b>TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.353)</b>	352	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.354)	353	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	354	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.356)</b>	355	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.357)	356	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	357	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)</b>	298	57.00	624.20	0.00	0.00	624.20	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	624.20	0.00	0.00	624.20	0.00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete de creșă		57.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	624.20	0.00	0.00	624.20	0.00
<b>TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.359 +360+361)</b>	358	59.00	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
Asociații și fundații	359	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Susținerea cultelor	360	59.12	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00

Contribuții la salarizarea personalului neclerical	361	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.363)	362	70.00	26,544.82	1,017.00	5,888.00	18,599.73	1,040.09
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.364)	363	71.00	26,544.82	1,017.00	5,888.00	18,599.73	1,040.09
Active fixe (rd.365 la 368)	364	71.01	25,687.82	1,017.00	5,284.25	18,346.48	1,040.09
Construcții	365	71.01.01	11,698.20	1,017.00	4,743.25	5,937.95	0.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	366	71.01.02	8,768.61	0.00	0.00	8,747.59	21.02
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	367	71.01.03	152.20	0.00	0.00	150.14	2.06
Alte active fixe (□ efectuat reparații capitale)	368	71.01.30	5,068.81	0.00	541.00	3,510.80	1,017.01
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	857.00	0.00	603.75	253.25	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84	-127.00	0.00	-19.00	-70.00	-38.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-127.00	0.00	-19.00	-70.00	-38.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-127.00	0.00	-19.00	-70.00	-38.00
<i>Din total capitol:</i>	369						
Servicii culturale (rd.371 la 379)	370	67.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	371	67.02.03.02	0.00				
Muzee	372	67.02.03.03	0.00				
Instituții publice de spectacole și concerte	373	67.02.03.04	0.00				
Școli populare de arta și meserii	374	67.02.03.05	0.00				
Case de cultură	375	67.02.03.06	0.00				
Cămine culturale	376	67.02.03.07	0.00				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	377	67.02.03.08	0.00				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	378	67.02.03.12	0.00				
Alte servicii culturale	379	67.02.03.30	0.00				
Servicii recreative și sportive (rd.381 la 383)	380	67.02.05	91,211.76	7,025.00	17,668.51	43,701.42	22,816.83
Sport	381	67.02.05.01	1,204.00	20.00	387.51	796.49	0.00
Tineret	382	67.02.05.02	0.00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	383	67.02.05.03	90,007.76	7,005.00	17,281.00	42,904.93	22,816.83
Servicii religioase	384	67.02.06	12,144.00	913.00	5,085.00	6,146.00	0.00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	385	67.02.50	7,540.00	1,515.00	1,899.00	3,726.00	400.00
Asigurări și asistență socială (rd.415+416+418+419+420+421+424)	386	68.02	155,371.45	28,930.69	33,194.52	42,669.18	50,577.06
CHELTUIELI CURENTE (rd.388+389+390+396+401+405)	387	01	144,458.18	28,695.44	32,529.22	39,127.11	44,106.41
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	388	10.00	61,406.75	13,432.36	14,687.50	14,492.85	18,794.04
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	389	20.00	50,743.38	8,440.81	10,239.42	15,449.45	16,613.70

TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITAȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.391)	390	51	1,415.00	207.95	141.53	489.67	575.85
Transferuri curente (rd.392+393+394+395)	391	51.01	1,415.00	207.95	141.53	489.67	575.85
Transferuri către instituții publice	392	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei	393	51.01.36	700.00	83.00	73.00	394.00	150.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	394	51.01.37	415.00	60.75	0.58	3.67	350.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	395	51.01.40	300.00	64.20	67.95	92.00	75.85
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.397)	396	55	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00
A. Transferuri interne.(rd.398+399+400)	397	55.01	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00
Programe cu finanțare rambursabilă	398	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	399	55.01.08	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00
Alte transferuri curente interne	400	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.402)	401	57.00	30,493.05	6,479.11	7,319.84	8,571.28	8,122.82
Ajutoare sociale (rd.403+404)	402	57.02	30,493.05	6,479.11	7,319.84	8,571.28	8,122.82
Ajutoare sociale în numerar	403	57.02.01	29,144.05	6,474.49	7,232.56	8,013.00	7,424.00
Ajutoare sociale în natură	404	57.02.02	1,349.00	4.62	87.28	558.28	698.82
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.406)	405	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații	406	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.408)	407	70.00	11,010.45	235.25	755.25	3,549.30	6,470.65
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.409)	408	71.00	11,010.45	235.25	755.25	3,549.30	6,470.65
Active fixe(rd.410+411+412+413)	409	71.01	10,983.24	235.25	728.04	3,549.30	6,470.65
Construcții	410	71.01.01	614.79	1.12	50.36	363.31	200.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	411	71.01.02	3,925.12	188.17	491.68	1,810.04	1,435.23
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	412	71.01.03	761.86	14.64	16.03	372.74	358.45
Alte active fixe (□ efectuat reparații capitale)	413	71.01.30	5,681.47	31.32	169.97	1,003.21	4,476.97
Reparații capitale aferente activelor fixe	141	71.03	27.21	0.00	27.21	0.00	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84	-97.18	0.00	-89.95	-7.23	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-97.18	0.00	-89.95	-7.23	0.00
Plăți □ efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-97.18	0.00	-89.95	-7.23	0.00
<i>Din total capitol:</i>	414						
Asistența acordată persoanelor în vârstă	415	68.02.04	29,694.00	4,680.49	5,615.31	9,483.46	9,914.74
Asistența socială în caz de boli și invalidități (rd.417)	416	68.02.05	33,879.00	7,544.48	8,120.08	8,704.58	9,509.86

Asistența socială în caz de invaliditate	417	68.02.05.02	33,879.00	7,544.48	8,120.08	8,704.58	9,509.86
Asistență socială pentru familie și copii	418	68.02.06	68,681.45	11,325.45	14,106.54	17,940.54	25,308.92
Ajutoare pentru locuințe	419	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Creșe	420	68.02.11	2,734.00	502.18	567.35	701.93	962.54
Prevenirea excluderii sociale (rd.422+423)	421	68.02.15	20,023.00	4,830.09	4,700.85	5,706.06	4,786.00
Ajutor social	422	68.02.15.01	4,087.00	595.09	701.85	1,397.06	1,393.00
Cantine de ajutor social	423	68.02.15.02	15,936.00	4,235.00	3,999.00	4,309.00	3,393.00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	424	68.02.50	360.00	48.00	84.39	132.61	95.00
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.426+463)	425	69.02	121,344.89	23,981.00	27,096.08	36,360.72	33,907.09
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.437+447)	426	70.02	13,126.39	3.00	6,422.20	527.60	6,173.59
CHELTUIELI CURENTE (rd.428+429+430+433)	427	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	428	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	429	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.431)	430	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.432)	431	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	432	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.434)	433	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.435+436)	434	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	435	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	436	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.439+444)	437	70.00	1,571.39	3.00	837.20	527.60	203.59
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.439)	438	71.00	1,571.39	3.00	837.20	527.60	203.59
Active fixe (rd.440+441+442+443)	439	71.01	1,571.39	3.00	837.20	527.60	203.59
Construcții	440	71.01.01	1,571.39	3.00	837.20	527.60	203.59
Mașini, echipamente și mijloace de transport	441	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	442	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (efectuat reparații capitale)	443	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.445)	444	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.446)	445	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	446	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.448)	447	79.00	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00

TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.449+450)	448	81.00	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
Rambursări de credite externe	449	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	450	81.02	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
Denumire indicator Cod rind Cod indicator Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale 451 81.02.05	451	81.02.05	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
<i>Din total capitol:</i>	452						
Locuințe (rd.454+455)	453	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	454	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	455	70.02.03.30	0.00				
Alimentare cu apa și amenajări hidrotehnice (rd.457+458)	456	70.02.05	1,271.39	3.00	837.20	327.60	103.59
Alimentare cu apă	457	70.02.05.01	1,261.59	0.00	830.40	327.60	103.59
Amenajări hidrotehnice	458	70.02.05.02	9.80	3.00	6.80	0.00	0.00
Iluminat public și electrificări rurale	459	70.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale în localități	460	70.02.07	300.00	0.00	0.00	200.00	100.00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	461	70.02.50	11,555.00	0.00	5,585.00	0.00	5,970.00
	462						
Protecția mediului (rd.490+493)	463	74.02	108,218.50	23,978.00	20,673.88	35,833.12	27,733.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.465+466+467+470)	464	01	107,011.48	23,978.00	19,947.98	35,377.00	27,708.50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	465	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	466	20.00	107,011.48	23,978.00	19,947.98	35,377.00	27,708.50
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.468)	467	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.469)	468	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	469	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.471)	470	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne. (rd.472+473+474)	471	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	472	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	473	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	474	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.476+482)	475	70.00	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.477)	476	71.00	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
Active fixe (rd.478+479+480+481)	477	71.01	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
Construcții	478	71.01.01	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	479	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	480	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale)	481	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.483)	482	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.484)	483	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	484	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.486)	485	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.487+488)	486	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	487	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	488	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
<i>Din total capital:</i>	489						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.491+492)	490	74.02.05	106,993.50	23,978.00	19,930.00	35,377.00	27,708.50
Salubritate	491	74.02.05.01	106,993.50	23,978.00	19,930.00	35,377.00	27,708.50
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	492	74.02.05.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	493	74.02.06	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.495+517+540+558+589)	494	79.02	104,749.26	577.00	4,085.81	86,932.65	13,153.80
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.511)	495	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.497+498+499)	496	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	497	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	498	20.00	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.500)	499	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.501+502)	500	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare	501	55.01.13	0.00				
Alte transferuri curente interne	502	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.504)	503	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.505)	504	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd. 506+509)	505	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	506	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	507	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	508	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale)	509	71.01.30	0.00				



<i>Din total capitol:</i>	510						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.512+513+514+515)	511	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	512	80.02.01.06	0.00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	513	80.02.01.09	0.00				
Programe de dezvoltare regională și socială	514	80.02.01.10	0.00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	515	80.02.01.30	0.00				
	516						
Combustibili și energie (rd.537+538+539)	517	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.519+520+521+523+526)	518	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	519	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	520	20.00	0.00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.522)	521	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	522	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.524)	523	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.525)	524	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	525	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.527)	526	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.528)	527	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	528	55.01.12	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.530)	529	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.531)	530	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.532+533+534+535)	531	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	532	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	533	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	534	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (□ efectuat reparații capitale)	535	71.01.30	0.00				
<i>Din total capitol:</i>	536						
Energie termică	537	81.02.06	0.00				
Alți combustibili	538	81.02.07	0.00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	539	81.02.50	0.00				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd.555)	540	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.542+543+544)	541	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	542	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	543	20.00	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.546)	545	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	546	51.01.01	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.548)	547	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.549)	548	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.550+551+552+553)	549	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	550	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	551	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	552	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (efectuat reparații capitale)	553	71.01.30	0.00				
<i>Din total capital:</i>	554						
Agricultura (rd.556+557)	555	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	556	83.02.03.03	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	557	83.02.03.30	0.00				
Transporturi (rd.582+586+588)	558	84.02	55,887.26	434.00	1,372.46	45,927.00	8,153.80
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.560+561+562+564+567)</b>	559	01	55,672.80	434.00	1,462.00	45,727.00	8,049.80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	560	10.00	2,006.00	338.00	351.00	602.00	715.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	561	20.00	53,617.80	96.00	1,111.00	45,076.00	7,334.80
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.563)	562	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	563	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.565)	564	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.566)	565	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	566	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.568)	567	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.569+570)	568	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	569	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne	570	55.01.18	0.00				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.299)	298	57.00	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete de creșă		57.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.572)</b>	571	70.00	574.25	0.00	270.25	200.00	104.00
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.573)</b>	572	71.00	574.25	0.00	270.25	200.00	104.00
Active fixe (rd.574+575+576+577)	573	71.01	574.25	0.00	270.25	200.00	104.00
Construcții	574	71.01.01	270.25	0.00	270.25	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	575	71.01.02	304.00	0.00	0.00	200.00	104.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	576	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale)	577	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.579)</b>	578	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.580)	579	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	580	72.01.01	0.00				
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
<i>Din total capital:</i>	581						
Transport rutier (rd.583+584+585)	582	84.02.03	55,887.26	434.00	1,372.46	45,927.00	8,153.80
Drumuri și poduri	583	84.02.03.01	0.00				
Transport în comun	584	84.02.03.02	0.00				
Străzi	585	84.02.03.03	55,887.26	434.00	1,372.46	45,927.00	8,153.80
Transport aerian (rd.587)	586	84.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aviația civilă	587	84.02.06.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	588	84.02.50	0.00				
Alte acțiuni economice (rd.613+614+615+616+617)	589	87.02	48,862.00	143.00	2,713.35	41,005.65	5,000.00
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.591+592+595+599)</b>	590	01	48,904.42	143.00	2,755.77	41,005.65	5,000.00
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>		10.00	1,386.00	0.00	1,386.00	0.00	0.00
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	591	20.00	1,298.00	143.00	369.66	785.34	0.00
<b>TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.593)</b>	592	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.594)	593	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	594	51.01.01	0.00				
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.596)</b>	595	55	46,220.42	0.00	1,000.11	40,220.31	5,000.00

A. Transferuri interne.(rd.597+598)	596	55.01	46,220.42	0.00	1,000.11	40,220.31	5,000.00
Programe PHARE și alte programe nerambursabile	597	55.01.08	42.42	0.00	42.42	0.00	0.00
Programe de dezvoltare		55.01.13	16,178.00	0.00	957.69	15,220.31	0.00
Alte transferuri curente interne	598	55.01.18	30,000.00	0.00	0.00	25,000.00	5,000.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.600)	599	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	600	59.02	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 602)	601	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.603)	602	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 604+605+606+607)	603	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	604	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	605	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	606	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (□fectuat reparații capitale)	607	71.01.30	0.00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.609)	608	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.610+611)	609	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	610	80.03	0.00				
Alte împrumuturi	611	80.30	0.00				
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
Plăți □fectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
<i>Din total capitol:</i>	612						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	613	87.02.01	0.00				
Zone libere	614	87.02.03	0.00				
Turism	615	87.02.04	0.00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	616	87.02.05	46,178.00	0.00	957.69	40,220.31	5,000.00
Alte acțiuni economice	617	87.02.50	2,684.00	143.00	1,755.66	785.34	0.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	618	96.02	0.00				
REZERVE	619	97.02	0.00				
EXCEDENT (rd. 1- 133)	620	98.02	0.00	166,136.81	28,378.11	-271,178.25	76,663.33
DEFICIT	621	99.02	0.00				

P R I M A R ,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC ,  
ANCA LUDU

INTOCMIT,  
DIANA ZIDARU

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

prin care se solicită transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a terenurilor și clădirilor situate în București, zona „Parcul Bordei”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcției Juridice – Serviciul Legislație, Avizare Contracte;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Potrivit prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ținând seama de prevederile art. 5 din Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

Având în vedere adoptarea de către Parlamentul României a proiectului de lege privind declararea de utilitate publică a terenurilor situate în București, zona „Parcul Bordei”;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1), coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se solicită Guvernului României – Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a tuturor terenurilor în suprafață de 33.829,52 m<sup>2</sup> și a construcțiilor proprietate privată, situate în București, între Bd. Aviatorilor – la vest, Bd. Mircea Eliade și Str. Turgheniev – la sud, lacul Floreasca și un teren al Primăriei Generale a Municipiului București – la nord, un teren al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” – la est, care fac parte din zona cunoscută sub numele „Parcul Bordei”.

**Art. 2.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze toate documentele necesare pentru preluarea în administrare de către Consiliul Local al Sectorului 1 a obiectivului menționat la art. 1.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data promulgării de către Președintele României a legii adoptate de către Parlament și publicării acesteia în Monitorul Oficial al României.

**Art. 4.** De la data intrării în vigoare, prezenta hotărâre reprezintă și avizul eliberat de către autoritatea deliberativă de la nivelul sectorului 1, în conformitate cu prevederile art.8(1) din Legea nr. 24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea adoptării de către Guvernul României a hotărârii privind transmiterea imobilului descris la art. 1 în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 334/30.09.2008

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTARÂRE**

privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de  
Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive "Tenis Club  
Docherty" (fost Tenis Club București), precum și aprobarea  
protocolului care se va încheia în acest sens

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate al Direcției Investiții;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze  
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei  
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii  
publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și  
patrimoniul ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Potrivit art. 3 din Legea educației fizice și sportului nr.  
69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin.(1) din Legea nr.  
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și  
completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului României  
nr. 97/2002 privind darea în folosință gratuită a unor bunuri  
imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea  
Ministerului Tineretului și Sportului, unor federații sportive  
naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând adresa Federației Române de Tenis înregistrată la  
sediul Primăriei Sectorului 1 sub nr. 33793/18.09.2008;



În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(2), lit.,i” și lit.,o” și art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive “Tenis Club Docherty”, situată în Str. Știrbei Vodă nr. 133, Sector 1.

**Art. 2.** Drepturile și obligațiile părților, modul de realizare a investițiilor de către Consiliul Local al Sectorului 1 sunt stabilite în protocolul care va fi aprobat odată cu adoptarea prezentei hotărâri de consiliu. Protocolul cadru este cel din Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre de consiliu.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 Protocolul cu Federația Română de Tenis.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 335/30.09.2008

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 97/2002 privind darea în folosință gratuită a unor bunuri imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea Ministerului Tineretului și Sportului, unor federații sportive naționale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 3 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 81 alin. (2) lit. O) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 335/30.09.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive "Tenis Club Docherty" (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului încheiat în acest sens;

s-a încheiat prezentul

PROTOCOL DE COLABORARE:

**Art. 1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI:**

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Banu Manta nr. 9, Sector 1, reprezentat prin domnul primar Andrei Ioan Chiliman, denumit în cele ce urmează CONSILIUL;

și

FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE TENIS, cu sediul în București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, având certificat de înscriere a persoanelor juridice fără scop patrimonial nr. 22 din 04/02/2002, Registrul Sportiv nr. B/C/00027/2002, CIF 5219525, cont bancar RO80BRDE410SV19886124100 deschis la BRD Sucursala Academiei, reprezentată prin domnul președinte Dumitru Hărădău, denumită în continuare FEDERAȚIA;

**Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI**

**2.1.** Obiectul prezentului protocol îl constituie acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea, modernizarea, întreținerea și funcționarea bazei sportive "Tenis Club Docherty" (fost Tenis Club București) situată pe str. Știrbei Vodă nr. 133, Sector 1, ca centru de pregătire și antrenament, aflat în folosință Federației Române de Tenis. Lucrările de refacere și modernizare vor consta în:

1. Refacerea infrastructurii din cadrul bazei sportive;
2. Refacerea rețelelor de utilități;
3. Lucrări de refacere și modernizare a terenurilor, sălilor de tenis;
4. Lucrări de construcții a unor săli de tenis acoperite;
5. Reparații și amenajări clădire cu vestiare, grupuri sanitare, spații de depozitare s.a;
6. Dotarea cu materiale necesare desfășurării activităților de tenis, și educație fizică;
7. Lucrări de întreținere;
8. Amenajarea de locuri de parcare;
9. Garduri împrejmuire;
10. Construirea unei săli de antrenament fizic și

recuperare;

11. Copertine izoterme peste terenuri pentru sezonul rece;

12. Organizarea de competiții pentru copii;

**2.2.** Pentru anul 2008 ajutorul financiar pe care Consiliul îl va acorda Federației este de 1.000.000lei. Pentru perioada rămasă de executat din prezentul protocol, ajutorul financiar va fi acordat anual de către Consiliu în baza justificărilor venite din partea Federației.

**Art. 3. OBLIGATIILE PARTILOR:**

**3.1.** Obligațiile Consiliului Local al Sectorului 1:

a) Consiliul Local al Sectorului 1 va asigura din bugetul său o parte din resursele financiare necesare pentru realizarea obiectivelor despre care se face mențiune la art. 2 din prezentul protocol. Resursele financiare pe care Consiliul le va pune la dispoziția Federației se vor stabili la începutul fiecărui an bugetar pe baza unei solicitări scrise venite din partea Federației, solicitare ce trebuie să fie însoțită de documente justificative.

b) Consiliul Local al Sectorului 1 va elibera, în conformitate cu prevederile legale, Federației Române de Tenis certificatele de urbanism și autorizațiile de construire necesare pentru realizarea investițiilor menționate anterior.

c) Consiliul Local al Sectorului 1 se obligă ca împreună cu Federația Română de Tenis sa stabilească de comun acord un orar în care trei terenuri de tenis să poată fi utilizate gratuit de către copiii și elevii sectorului 1, pe baza de programare.

**3.2.** Obligațiile Federației Române de Tenis:

a) Federația Română de Tenis se obligă ca la începutul fiecărui an bugetar să transmită Consiliului Local al Sectorului 1 o solicitare cu

obiectivele pentru care urmează a fi alocate de către Consiliu resursele financiare. Această solicitare trebuie fundamentată și însoțită de documente justificative.

b) Federația se obligă să organizeze toate procedurile prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor ce fac obiectul prezentului protocol (va organiza proceduri pentru selectarea consultanților, proiectanților și a societății/societăților care vă/vor efectua lucrările propriu-zise de construire).

c) Federația va permite, pe baza unui orar stabilit împreună cu Consiliul Local al Sectorului 1 modul de acces al tinerilor Sectorului 1 pe terenurile de sport amenajate.

d) Federația va aduce la cunoștința publicului calitatea de partener a Consiliului Local al Sectorului 1 și a sprijinului acordat de către acesta în organizarea de concursuri și turnee pentru copii și elevi.

e) Federația se obligă să folosească mijloacele financiare puse la dispoziție de către Consiliu numai în scopul pentru care acestea au fost transmise, prezentând în acest sens documente justificative.

f) Federația va pune la dispoziția Consiliului terenurile și sălile de tenis pentru desfășurarea evenimentelor sportive organizate de către acesta după un program stabilit de comun acord.

#### **Art. 4. DURATA PROTOCOLULUI**

**4.1.** Prezentul protocol se încheie pe o perioadă de cinci ani, putând fi prelungit, cu acordul ambelor părți, pe o perioadă de timp convenită de către acestea.

#### **Art. 5. ÎNCETAREA PROTOCOLULUI:**

**5.1.** Prezentul protocol încetează prin atingerea la termen, în cazul în care, nici una dintre părți nu mai dorește prelungirea

acestui.

**Art. 6. FORȚA MAJORĂ:**

**6.1.** Nici una dintre părțile prezentului protocol nu răspunde pentru neexecutarea totală sau parțială sau executarea necorespunzătoare a oricăreia dintre obligațiile asumate dacă acestea se datorează forței majore, așa cum este aceasta definită prin lege.

**6.2.** Partea care invocă forța majoră va notifica celeilalte părți imposibilitatea de executare a obligațiilor în termen de 3 (trei) zile de la producerea evenimentului.

**Art. 7. DISPOZIȚII FINALE**

**7.1.** Eventualele litigii/neînțelegeri între părți vor fi soluționate pe cale amiabilă, în cazul în care acestea nu se pot soluționa amiabil, se va recurge la instanțele judecătorești.

**7.2.** Părțile pot conveni modificarea prezentului protocol, pe baza acordului de voință, prin încheierea de acte adiționale.

**7.3.** Prezentul procol s-a încheiat astăzi....., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1,

FEDERAȚIA ROMÂNĂ  
DE TENIS,

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de  
specialitate al Primarului Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 164/2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate ale Primarului Sectorului 1;

Luând în considerare Avizul Agenției Naționale a funcționarilor Publici nr. 1452733/2008 și Avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor nr. 408423/20.08.2008;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Celelalte hotărâri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a acestei



hotărâri.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 336/30.09.2008

Anexa nr 2 la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 336/30.09.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

Funcția de execuție	Funcția de conducere	Clasa	Grad prof.	Treaptă prof.	Nr. total funcții
1	2	3	4	5	6
Anexa VII/1a O.U.G.R 191/2002					
	Primar				1
	Viceprimar				1
Total					2
Anexa Iv O.U.G.R 192/2002					
	Secretar	I	superior	1	1
	Director general	I	superior	1	1
	Director executiv	I	superior	1	11
	Director executiv adjunct	I	superior	1	2
	Arhitect șef	I	superior	1	1
	Șef serviciu	I	superior	1	37
	Șef birou	I	superior	1	24
Total funcții publice de conducere					77
Anexa Iv O.U.G.R.					

Funcția de execuție	Funcția de conducere	Clasa	Grad prof.	Treaptă prof.	Nr. total funcții
192/2002					
Consilier		I	superior		80
Consilier		I	principal		92
Consilier		I	asistent		89
Consilier		I	debutant		32
Consilier juridic		I	superior		11
Consilier juridic		I	principal		13
Consilier juridic		I	asistent		25
Consilier juridic		I	debutant		8
Inspector		I	superior		2
Inspector		I	principal		8
Inspector		I	asistent		26
Inspector		I	debutant		9
Auditor		I	superior		6
Auditor		I	principal		6
Auditor		I	asistent		5
Referent specialitate		II	superior		24
Referent specialitate		II	principal		5
Referent specialitate		II	asistent		3
Referent specialitate		II	debutant		3
Referent		III	superior		111
Referent		III	principal		83

Funcția de execuție	Funcția de conducere	Clasa	Grad prof.	Treaptă prof.	Nr. total funcții
Referent		III	asistent		59
Referent		III	debutant		35
Total funcții publice de execuție					735

#### FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

Funcția de execuție	Funcția de conducere	Gradul (treapta)	Nivel studii	Nr. total posturi
Administrator public			S	1
Inspector spec.	Șef Serviciu	IA	S	4
Inspector spec.	Șef birou	IA	S	4
Inspector spec.		IA	S	15
Inspector spec.		I	S	14
Inspector spec.		II	S	12
Inspector spec.		III	S	15
Inspector spec.		D	S	8
Referent		IA	SSD	1
Referent		IA	M	28
Referent		I	M	16
Referent		II	M	13
Referent		III	M	15

Referent		D	M	6
Merceolog		III	M	2
Secr.-dactilo.		I	M;G	1
Funcționar		I	M	1
Arhivar		I	M	5
Arhivar		II	M	3
Arhivar		III	M	4
Arhivar		D	M	1
Portar		I	M	3
Îngrijitor		I	M, G	15
Curier		I	M	4
Șofer			M	8
Munc. calif.		I	M	15
Munc. necalif			M,G	1
Analist ajut.		IA	M	2
Analist ajut.		I	M	1
Total				218

TOTAL POSTURI ÎN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1

1030

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

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

**Art. 1** Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

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

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii

Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al

Primarului cuprinde 11 DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE GENERALĂ, coordonată de un DIRECTOR GENERAL și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA/DIRECȚIA GENERALĂ nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigrama. 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 colaborarea 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 dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislație, Avizare Contracte .

**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, subobiective 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** 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.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este deasemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

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

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 Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă 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 etica și deontologia profesională.

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

### CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

**Art. 18** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 68 din Legea 215/2001, 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
- SERVICIUL CABINET VICEPRIMAR
- SERVICIUL CONTROL INTERN
- SERVICIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUINȚE
- BIROUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ
- SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE
- BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Dezvoltare Instituțională

#### ARHITECT ȘEF

- Serviciul Reglementari Urbanistice
- Serviciul Autorizații de Construire Clasa B
- Biroul Branșamente
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Aviz Unic
- Serviciul Informare În Domeniul Urbanismului
- Serviciul Autorizații De Construire Clasa A
- Biroul Arhiva Urbanism

#### DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
  
- Director executiv adjunct
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

#### DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELATII PUBLICE

- Serviciul Imagine, Cultura, Presa
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni
- Serviciul Informatica
- Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret

#### DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COOPERARE EXTERNĂ

- Serviciul Relații Internaționale
- Serviciul Dezvoltare Regională Derulare Programe Europene
- Serviciul Protocol

#### DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

#### DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice.
- Serviciul Umărare și Derulare Servicii
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații
- Serviciul Umărare Contracte și Lucrări

#### Director Executiv Adjunct

- Biroul Reabilitare Termică Și Energii Alternative
- Biroul Lăcașul De Cult Și Consolidări Imobile

#### DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Administrare Fond Imobiliar
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate
- Serviciul Informatică

#### DIRECȚIA JURIDICĂ

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislatie, Avizare, Contracte

#### DIRECȚIA FOND FUNCICIAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru

DIRECȚIA GENERALĂ PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR

- Direcția Stare Civilă
- Serviciul Înregistrări Acte De Stare Civilă
- Biroul Înregistrări Acte De Naștere
- Biroul Înregistrări Acte De Căsătorie
- Birou Înregistrări Acte De Decese
- Birou Acte Înregistrate La Misiunile Diplomatice Sau Oficiile  
Consulare De Cariera Ale României
- Biroul Registratura Și Relații Cu Publicul
- Biroul Corespondență, Rectificări Și Înscrisuri Mențiuni în  
Străinătate
- Biroul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile  
Administrative Locale Din Străinătate
- Biroul Arhiva, Mențiuni Și Informatică
- Direcția Evidență Persoanei
- Serviciul De Evidență Persoanelor
- Biroul 1 Evidență Persoanelor
- Compartimentul 1
- Biroul 2 Evidență Persoanelor
- Compartimentul 2
- Compartimentul 3
- Biroul 3 Evidență Persoanelor
- Compartimentul 4
- Biroul 4 Evidență Persoanelor
- Compartimentul 5

- Compartimentul 6
- Biroul 5 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 7
- Compartimentul 8
- Biroul Dispecerat
- Serviciul Îndrumare, Sprijin Și Control Pe Linie De Evidența Persoanelor
- Birou Informatică
- Birou Analiză-Sinteză, Secretariat Și Relațiile Cu Publicul

#### SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL

#### SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

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

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 120 indice 8 din Legeanr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Juridică
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Directia Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru
- Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor
- Direcția Stare Civilă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local.
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;.
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesulverbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002
- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991



- asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991
- 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
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridice, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

**Art. 19** Conform prevederilor legale, PRIMARUL

coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

#### CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

**Art. 20** Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;

Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;

- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului; urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;

- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) 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;

**Art .21** Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul Cabinet Prmar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
- 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

- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1.

**Art. 22** Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- 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;

- 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 Primarul Sectorului 1 ;

- 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;

- 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;
- 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 ;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- 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;
- 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;
- 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;

- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;

- efectuează acțiuni de control atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;

- întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- 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;

- 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;

- 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 Primăria Sectorului 1,

ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.

- 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;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- 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. 23** Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- urmărește respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;

- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

**Art. 24** Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii:

Serviciului Resurse Umane aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1

Serviciului Dezvoltare Instituțională

**Art. 25** Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- 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;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către



Consiliul Local a organigramei aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al PS 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;

- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

- 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;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;

- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice

- și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
  - 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;
  - 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;
  - răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
  - urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
  - controlează respectarea disciplinei muncii;
  - ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
  - 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 al Primarului Sectorului 1 urmează cursuri de pregătire profesională ;

- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea , potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor; ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adevăruri privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și

serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local
- 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.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 26** Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor.

- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- 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 propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, 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.

**Art. 27** Atribuțiile Serviciului de Prevenire și Protecție sunt următoarele :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca , respectiv executant, sarcini de munca, mijloace de munca , echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii ,precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 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;
- 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;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidențe zonelor cu risc ridicat și specific;

- 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;
  - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor; evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - 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;
  - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor; întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

**Art. 28** Atribuțiile Biroului Situații de Urgență sunt următoarele :

A) Pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor :

- să propună Primarului stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Primărie;
- să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primărie și să justifice autorităților competente că măsurile de

apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Primărie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- să propună responsabili din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în Primărie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea Primăriei, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în Primărie;
- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea Primăriei, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

B) Pentru aplicarea măsurilor pe linia protecției civile :

aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și deciziile primarului în domeniul protecției civile;

- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență ce pot apărea în spațiile administrate de Primăria Sectorului 1 și prezintă prezintă președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență informații periodice și ori de câte ori situația impune, referitoare la evenimentele produse;
- prezintă propuneri pentru limitarea și lichidarea urmărilor efectelor produse de situațiile de protecție civilă;
- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și difuzează la componentele Comitetului Local și la autoritățile interesate documentele emise în cadrul ședinței, privind activitatea preventivă și de intervenție;
- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

sprijină activitatea Secretariatului Tehnic cu Activitate Temporară din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului 1;

- îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul Local și/sau de președintele acestuia;
- elaborează planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă; conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

- face propuneri pentru planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- urmărește, întreține și asigură funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- răspunde de înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea angajaților pentru situațiile de protecție civilă;
- atunci când Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență dispune, solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă la Biroul de Prevenire și Stingere a Incendiilor și Protecție Civilă Sector 1;
- coordonează nemijlocit evacuarea angajaților din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea funcționării Primăriei Sectorului 1 pe timpul evacuării acestora (hrănirea, cazarea și alimentarea cu energie și apă a populației angajaților);
- propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- cooperează cu structurile omoloage ale localităților sau ale sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun.

**Art. 29** Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele :

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației

din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;

- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;
- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;
- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și Ministerul Afacerilor Externe în vederea organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare dar și în orașele unde

numărul cetățenilor români este mai mare decât limita superioară prevăzută de lege pentru o secție de votare

- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1

Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri :

- Serviciul Reglementări Urbanistice
- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa A
- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa B
- Serviciul Informare Urbanistică
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Branșamente
- Biroul Aviz Unic
- Biroul Arhiva Urbanism și Autorizații de Construire

**Art. 30** Atribuțiile Serviciului Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

- 1- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- 2- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- 3- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări 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, și întocmitor întocmește corespondența:
- 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 Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L si I.C.M.B.
- 12- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- 13- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- 14- colaborare cu Serviciul 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- 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.
- 17- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- 18- verificare documentații de urbanism - PUZ, PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- 19- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- 20- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
- 21- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora.
- 22- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- 23- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- 24- organizează și ține secretariatul CTUAT;
- 25- redactează și emite avizele de urbanism ;
- 26- 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;

27- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

28- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;

29- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ; 30-colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

31- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

32- transmite Serviciului Documentații de Urbanism - DGUAT - PMB, documentațiile aprobate;

33- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

34- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 30** Atribuțiile Serviciului Informare UrbanisticĂ sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;

- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări,

supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- 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;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;

- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef; 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;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 30** Atribuțiile Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A” sunt următoarele:

- 1- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- 2- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- 3- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări 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, și întocmitor întocmește corespondența:
- 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.

12- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

13- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

14- colaborare cu Serviciul 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- 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.

20- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.

33- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 31** Atribuțiile Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B” sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- 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;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef; 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;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 32** Atribuțiile Birou Bransamente sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
  - întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
  - întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
  - autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de

Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența;

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;

- 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;

- program cu publicul;

- verificare documentații;

- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B.;

- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;

- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef; 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;

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 33** Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;

- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;

autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența;

întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;

- 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;

- program cu publicul;

- verificare documentații;

- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L si I.C.M.B.;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef; 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;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 34** Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- 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;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

**Art. 34** Atribuțiile Biroului Arhiva, Urbanism și Autorizații de Construire sunt următoarele:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- 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;

- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B.;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef; 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;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Directia Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Buget, Executie Bugetara
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

**Art. 43** Atribuțiile Serviciului Buget, Executie Bugetara sunt urmatoarele :

- întocmirea si centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.- Sector 1, A.F.I.U.S.P. – Sector 1, D.G.A.S.P.C.- Sector 1, D.I.T.L. - Sector 1, A.D.P.- Sector 1, Cantina Centrala de Ajutor Social - Sector 1, Primariei Sectorului 1, Centrului Militar - Sector 1, Protectie Civila - Sector 1, Evidenta Populatiei - Sector 1, Politia Comunitara - Sector 1.
- întocmirea situatii centralizate (inclusiv unitati subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât si a rectificarii acestuia, în baza solicitarilor înaintate de institutiile si serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea si retragerea de credite lunara si întocmeste documentatia necesara;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finantele publice ;
- urmarirea platilor pentru Primaria Sectorului 1, Protectie Civila - Sector 1, Centrul Militar - Sector 1, Evidenta Populatiei - Sector 1

- pentru a nu fi depasite prevederile bugetare alocate;
- verificarea si introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare în fisele de cont pentru executia bugetara pentru Primaria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 Apararea Civila - Sector 1, Evidenta Populatiei - Sector 1;
  - verificarea închiderii platilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;
  - verificarea lunara a balantei, a conturilor de plati si cheltuieli materiale, personale, capitale ( 6xx, 770 ) ale Primariei Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Apararea Civila - Sector 1, Evidenta Populatiei - Sector 1;
  - întocmirea executiei bugetare centralizate si raportarea acesteia lunar, trimestrial si anual pe Consiliul Local - Sectorul1;
  - centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al Sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
  - organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
  - întocmirea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar- Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 și asumarea răspunderii pentru datele raportate ;
  - centralizarea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Consiliul Local Sector 1 ;
  - înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067 și asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1,

Evidența Populației - Sector 1 precum și pentru datele raportate ;

- analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 și 8067, compararea și operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFP rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- vizarea Anexelor nr. 1, 2 și 3 la NM nr. 1792/2002 și asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea ;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare.

**Art. 44** Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare , cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casă ( lei și devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- 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;

**Art. 45** Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele :

- colaborează cu Direcția Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;
- întocmirea ștatelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;



- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor;
- asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, - întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unităților noastre pentru diferite necesități ( medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;

- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);
- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;

- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;
- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidența Populației;
- întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanțele de verificare
- întocmește ștatele de plată pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei, conform Legii nr. 369/2006;

**Art. 46** Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1,
- ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;

- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1
- 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;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

**Art. 47** Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele :

- Eliberează Manualul Calității (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG)
- Modifică Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.

- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
- Colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).
- Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic

versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator (compartimente PS1).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.

- Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

- Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită).

- Arhivează MC, PG, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).

- Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

- Evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate).

- Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.
- Participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității .
- Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
- Înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/ corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.
- Urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției.
- Verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.
- Actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie direcției.
- Colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.

- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni( dupa caz).

**Art.48** Atribuțiile Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică sunt următoarele:

- 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;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
- prezintă Consiliului Local anual sau ori de cate 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;
- 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;
- elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
- întocmește și transmite Consiliului Concurenței trimestrial sau ori



de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;

- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul sectorului 1

Atribuțiile Direcției Comunicare Si Relatii Publice sunt următoarele:

**Art. 49** Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă sunt următoarele :

- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali având la baza schimbul de informații;

- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;

- monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1 cu privire la aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul instituției ;

- inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu in domenii de interes pentru administratia locala si cetățenii sectorului 1; asigura spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- asigură organizarea de evenimente culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări

locale - în care este implicată Primăria Sectorului 1, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;

- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative; asigura în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

- participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate și țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale; participa și la realizarea unor acțiuni, programe și proiecte care privesc comunitatea locală și nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale instituției;

- monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;

- promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;

- asigură serviciul de protocol al Primăriei Sectorului 1, având ca misiune organizarea vizitelor oficiale ale unor personalități din străinătate precum și pregătirea vizitelor oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate;

- organizează întâlnirile solemne și ceremoniile la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local și alte persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare sau Protocoalelor de Înfrățire între autoritățile publice din Sectorul 1 și autorități similare din țară sau străinătate;
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea Primăriei și Consiliului Local al Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia ;
- redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- 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, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
- informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E., în conformitate cu Strategia Guvernului de comunicare internă și externă privind integrarea României în Uniunea Europeană;
  - editează revista "Vocea Primăriei", broșura 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 ;
  - întreține și actualizează pagina web a Primăriei Sectorului 1 București (conf. Anexa nr. 1 - pct. „26” din H.G. nr. 1085/2003) folosind procedura electronică pentru furnizarea serviciilor și informațiilor publice pentru cetățeni asupra drepturilor subiective ce le aparțin și mijloacelor legale de protecție de care aceștia dispun în raporturile cu administrația locală;
  - 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;
- întocmeste și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

**Art. 50** Atribuțiile Serviciului de Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni sunt următoarele:

- serviciul reprezintă compartimentul specializat, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de

probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură ;

- personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu.

- compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora.

- monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1 ;

- șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt ;

- întocmește documente necesare actului de conducere din primărie : informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice ;

- personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziție în timp util, informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia;

**Art. 51** Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice 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 și autorității sau instituției publice;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa 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.

- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- asigură programul stabilit de conducerea instituției sau de instituția publică, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marti și joi între orele 8.30-18.30, iar miercuri și vineri între orele 8.30-16.30.;
- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va repartiza conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a acestora;
- are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a a petițiilor din cadrul instituției publice;
- realizează materiale informative specifice;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- asigură accesul persoanelor (studentilor) 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).
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

**Art. 52** - Atribuțiile Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret:

- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, în scopul integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Autorității Naționale pentru Tineret, și cu Agenția Națională pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor, pentru organizarea, promovarea și susținerea



activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din Sectorul 1 București;

- elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare 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;

- inițiază, și derulează programe culturale, în colaborare 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 reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică ,etc.)

- inițiază și derulează programe în domeniul învățământului și sportului, în colaborare 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 la nivelul tinerilor a 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;

- 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, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000";
- stimulează cooperarea între Primăria 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;
- asigură, în toate problemele ce vizează tineretul, organizarea procedurilor de consultare cu organizațiile neguvernamentale și fundațiile de tineret și pentru tineret, constituite la nivelul Sectorului 1, potrivit Legii nr. 350/2006;
- asigură, în colaborare cu centrele de informare și consiliere din cadrul Direcției pentru tineret a Municipiului București, informarea și consilierea pentru tineri, în mod individual sau în parteneriat cu organe ale autorităților publice centrale ori cu structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret, în condițiile Legii nr. 333/2006, acordând sprijin și îndrumare în vederea participării active la viața economică, educațională și culturală a Sectorului 1;

in acest sens, elaborează și actualizează baze de date cu privire la informațiile de interes pentru tineri în domenii de interes specifice, în funcție de situațiile primite de la Autoritatea Națională pentru Tineret cu privire la problemele cu caracter general cu care se confruntă tinerii.

- elaborează și promovează, în colaborare cu autorități ale administrației centrale competente, programe educative având ca scop prevenirea, atenuarea și înlăturarea efectelor factorilor de risc specifici care reduc sau elimină șansele de dezvoltare și formare a tinerilor aflați într-un potențial pericol de eșuare în procesul lor de integrare socioprofesională și inițiază proiecte de acte normative care vizează adoptarea de măsuri privind protecția tinerilor;
- coordonează activitatea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor și cooperării tinerilor actori în cadrul diverselor proiecte culturale;
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul tineretului prin intermediul instrumentelor structurale; în acest sens, întocmește și actualizează baza de date și materiale informative privind Programele Operaționale cu relevanță în acest domeniu, precum și politicile comunitare privind educația, formarea profesională și tineretul;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret, colaborează cu unitățile care

funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine

**Art. 53-** Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- Concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;
- Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- Concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- Asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- 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;
- Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;
- Urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;

- Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Concepe programe și aplicații software specifice activității desfășurate de fiecare departament;
- Asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;
- Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor electronice e-licitație și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistică;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.
- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

Atribuțiile Direcția Relații Internaționale și Cooperare Externă sunt următoarele:

**Art. 54** - Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale :

- 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;
- 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;
- colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- 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;
- 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;

- 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;

- organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă, 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 Primăriei Sectorului 1; în acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost modificată de Hotărârea Guvernului nr. 1241/2004;

- 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;
- colaborează cu structurile specialitate ale Direcției de Investiții în desfășurarea operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;
- manifestă o preocupare permanentă pentru întregirea fondului documentaristic al serviciului, prin întocmirea referatelor de specialitate privind achiziționarea de materiale de studiu și documentare, precum, cărți, reviste, repertorii de practică judiciară, lucrări de specialitate, etc., atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare din Primăria Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;
- 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;
- în exercitarea activităților menționate, Serviciul Relații Internaționale, contractează, în condițiile legii, servicii specializate



de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere;

**Art. 55** - Atribuțiile Dezvoltare Regională și Derulare Programe Europene sunt următoarele :

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene și politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanța Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei și acțiunile dedicate societății civile.
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în administrația publică locală prin intermediul instrumentelor structurale, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, eligibile, în calitate de beneficiari, să depună proiecte, în mod individual sau în parteneriat, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea competitivității economice, mediul inconjurator, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și Programul Operațional Regional, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei

Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții ;

- procura Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz);

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit principiului coroborării de competențe, pentru identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;

- cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 1, în vederea întocmirii lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local (în sensul că acesta trebuie să fie coerent cu strategia de dezvoltare locală și regională și să corespundă obiectivelor definite prin Programul Operațional), precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în

timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;

- asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);

- asigură depunerea cererii de finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului - model unic de cerere de finanțare pentru instrumente structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.

- îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între Primăria Sectorului și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;

- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice

care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;

- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);

- solicită sprijin și îndrumare metodologică Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor în probleme ce privesc strategia și programele de investiții la nivelul Sectorului 1 București;

- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului său de activitate;

- în îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Integrare Europeană contractează, în condițiile legii, firme specializate în traducerea materialelor și documentațiilor în domeniul afacerilor europene de interes local și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 1, în vederea rezolvării în termenul legal a dosarelor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 56** Atribuțiile Serviciul Protocol sunt următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează baza de date referitoare la legislație, literatură de specialitate, heraldică și vexilologie, informații privind distincțiile naționale și străine, sărbătorile și tradițiile statelor și regiunilor cărora le aparțin autoritățile publice și organizațiile aflate în relații oficiale cu Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1.

- elaborează agenda serviciilor de protocol în care se va înregistra zilnic toate evenimentele la care va participa Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local ori alte persoane din conducerea instituției; întocmește registrul cu lista reprezentanților autorităților naționale, registrul reprezentanților organismelor internaționale, precum și registrul acțiunilor protocolare deja derulate la nivelul Consiliului Local și Primăriei Sectorului 1;
- întocmește, pe baza propunerilor primite de la conducerea instituției, lista cu persoanele care urmează a fi felicitate de către Primarul Sectorului 1 și răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul zilelor festive și redactează materialele necesare întâlnirilor oficiale ale Primarului Sectorului 1, precum, analize, sinteze, corespondență oficială, etc.
- asigură, în colaborare cu Serviciul Imagine Cultură Presă, informarea opiniei publice cu privire la desfășurarea evenimentelor deosebite sau ceremoniilor oficiale cu caracter local;
- organizează întâlniri solemne și ceremoniile oficiale la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local și alte persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare între autoritățile publice din Sectorul 1 și autorități similare din țară sau străinătate;
- organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea, la primarul sectorului 1, a reprezentanților unor instituții și autorități, a personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate, precum și ale diplomaților străini, și, în general, toate ceremoniile ce țin de competența Primăriei și Consiliului Local al

Sectorului 1, cu excepția celor care sunt date în competența altor autorități publice.

- organizează vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în Sectorul 1 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 Primăriei Sectorului 1;

- întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- asigură organizarea ceremonialului de depuneri de coroane de flori, la diferite monumente, de către primarul Sectorului 1, ori reprezentanți ai Consiliului local, sau alte persoane din conducerea instituției, în numele acestuia;

- asistă, însoțește și consultă primarul Sectorului 1 în toate activitățile protocolare;

- asigură legături permanente 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;

- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Protocol colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice de drept privat, solicitând și primind date și documente specifice domeniilor de activitate care implică o coroborare de competente, în condițiile legii;

**Art. 57** Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele :

- Activitatea Direcției de Audit Public Intern este guvernată de următoarele normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etică a auditorului intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern, împreună cu Șefii celor 2 servicii, sunt responsabili de gestionarea resurselor umane din cadrul Direcției de Audit Public Intern, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern asigură

evaluarea externă a activității compartimentelor de audit din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cel puțin o dată la 3 ani.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Intern împreună cu cei 2 Șefi de Servicii, asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Direcției de Audit Public Intern (min. 15 zile/an) și respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

- Coordonează, activitatea de audit public intern la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 (Directia de Impozite și Taxe Locale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Piețelor, Cantină Centrală de Ajutor Social București, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice, Direcția Administrare a învățământului Preuniversitar, Direcția Poliție Comunitară, Administrația Domeniului Public) și a aparatului de Specialitate al Primarului sector 1 ;

- Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit.

- Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 și entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de primar, cu avizul U.C.A.A.P.I. ;

- Elaborează Planul anual de audit public intern, Planul prognoza pe 3-5 ani și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;



- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie ;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al P.S.1, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea

- acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
  - sistemul de luare a deciziilor ;
  - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - sistemele informatice;
  - Numirea/revocarea Directorului Executiv al Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I., conform procedurilor legale. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
  - Numirea/ revocarea Șefilor celor 2 Servicii ale Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
  - Numirea / revocarea auditorilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefilor celor 2 servicii, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
  - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate din cadrul Primăriei sectorului 1;
  - În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate

continuă misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acestora nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoarea misiuni de consiliere a căror forma este propusă de Directorul Executiv și aprobată de Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- Informează fără întârziere conducerea entității publice asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, conducătorii compartimentelor de audit intern vor asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

- Informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsușite de către Primarul sectorului 1 și de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

- Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză ;

**Art. 58** Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul activității de audit public intern desfășurate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului sectorului 1;

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate asigură buna desfășurare a activității și verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri Directorului Executiv, pentru a iniția măsurile corective.

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate, împreună cu Directorul Executiv, asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Serviciului.

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate va transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit, la cererea Directorului Executiv;

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul Direcției Audit despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de

documentația relevantă;

- Elaborează anual Planul de audit public intern și Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;

- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;

- Șeful Serviciului elaborează anual Raportul al activității de audit public intern, document pe care îl înaintează Directorului Direcției Audit;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale structurilor Primăriei sector 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, astfel :

- Exerciți activități de audit public intern în cadrul structurilor Primăriei sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;

- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirirea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- în cazul identificării în cadrul misiunilor de audit, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorul Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei sector 1;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorul Direcției, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Șeful Serviciului, și aprobată de Directorul executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarului sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
- Informează Directorul Direcției Audit Public Intern fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau

obiectivitatea auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Șeful Serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.

- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea Directorului Direcției cu aprobarea conducătorului entității publice ;

- Asigură îndrumare metodologică ;

- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Aparat de Specialitate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Aparat de Specialitate se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

**Art. 59** Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are atribuții de

coordonare și sinteză în domeniul activității de audit public intern desfășurate la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate asigură buna desfășurare a activității, verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri către Directorului Direcției pentru a iniția măsurile corective ;

- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;

- Șeful Serviciului, împreună cu Directorul Direcției asigură gestionarea resurselor umane din cadrul serviciului ;

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate raportează Directorului Direcției Audit despre recomandările neînsușite de conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate sesizează Directorul Direcției de Audit din cadrul Primăriei în cazul identificării unor situații ce afectează independența și obiectivitatea auditorilor interni.

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate centralizează Rapoartele anuale privind activitatea de audit de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;

- Șeful Serviciului Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, prin centralizarea Rapoartelor anuale de activitatea de la cele 8 entități publice aflate sub autoritatea Consiliului Local



al Sect 1.

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are obligația transmiterii « Normelor Metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 și entităților aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 », aproate de Primar cu avizul U.C.A.A.P.I., la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, și urmărește respectarea lor.
- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;
- Efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu auditorii din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- În cazul identificării a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și conducătorului entității publice respective ;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- Desfășoară misiuni de audit intern la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sect 1;
- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de

către șeful serviciului, și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarului sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, șeful serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.

- Solicită trimestrial stadiul implementării recomandărilor de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 și informează Directorul Direcției Audit ;

- Raportează la cerere, Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asupra stadiului implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit ;

- Efectuează audituri ad-hoc la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 din dispoziția Directorului Direcției de Audit din cadrul Primăriei, cu acordul Primarului sector 1.

- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.

- Asigură îndrumare metodologică entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sect 1 ;

- Centralizează Planurile anuale de audit elaborate de către entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1.

**Art. 60** Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- Elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1 ;

- Întocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii ;

- Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții ;

- Întocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 ;

- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană ;

- Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1 ;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții pentru Hotararile Consiliul Local al Sectorului 1;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora ;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții ;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor ;
- Întocmește caietele de sarcini pentru concesiuni și contracte de COMODAT ;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere ;
- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;

- Verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1 ;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A. ;
- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor edilitare ;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Desfășoară activități de constituire și întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, gropi ecologice etc.) ;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- Întocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite ;

- Întocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări ;
- Întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții ;
- Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc. ;
- Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe.

**Art. 61** Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

- face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție

- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice

**Art. 62** Atribuțiile Serviciului Urmărire și Derulare Servicii sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate
- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții
- asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1
- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați
- participă la recepția obiectivelor de investiții
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora

- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții

**Art. 63** Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- 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);
- verifică și întocmește autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de



Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;

- verifică și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București;
- verifică și întocmește avizele Direcției Investiții (conform solicitărilor Administrației Domeniului Public, Sector 1);
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;
- în situații speciale (documentații depuse de către alte structuri ale Primăriei Sectorului 1 – DAIP, AFI-USP, ADP 1, DGAS, sau un volum mare de lucrări în cadrul Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice ) verifică și întocmește:
- certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare, pentru construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1;
- autorizații construire imobile noi (consolidări, supraetajari, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice

- aflate pe teritoriul sectorului 1), aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1);
- autorizații de desființare pentru construcțiile existente, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1;
  - program de lucru cu publicul: primește completări, eliberează adrese, avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
  - colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1: Cadastru și Fond Funciar, Juridic, Biroul Branșamente etc. și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, AFI-USP, DAIP, DGAS;
  - colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;
  - colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru -coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții a Primăriei Sectorului 1 cu lucrările executate de aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;
  - 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;
  - colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în

vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

- 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.

**Art. 64** Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări, sunt următoarele :

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;
- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitate sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)
- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1 ;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție ;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora ;

- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

**Art. 65** Atribuțiile Biroului Reabilitare Termică și Energii Alternative sunt următoarele:

- 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.
- cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
- aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;

- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituției a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
- ținerea evidențelor privind derularea programelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- 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).
- funcționarii publici din cadrul biroului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.
- întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- 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.

- 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.

**Art. 66** Atribuțiile Biroul Lăcașului De Cult și Consolidăr Imobile Cu Destinație De Locuință sunt următoarele:

- 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.

- cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.

- 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:

- primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;

- informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru ca lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;

- informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;

- efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
  - solicitările existente;
  - numărul lăcașelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- 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).
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
  - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
  - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;

- efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).
- ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- 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).
- colaborarea cu serviciile de specialitate
- funcționarii publici din cadrul biroului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.



- întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- 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.

**Art. 67** Direcția Utilități 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.

**Art. 68** Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 300/2004 modificată prin Legea nr. 378/2005, completată și modificată prin O.G.R. nr. 40/2006 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1766/2004 și clasificarea activităților din economia națională conform Ordinului 601/2002;

- eliberarea certificatelor de înregistrare a persoanelor fizice sau a asociațiilor familiale, emise de Oficiul Registrului Comerțului și soluționarea corespondenței privind cererile de înregistrare și rezervare a acestora;
- transmiterea borderourilor cu declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de autorizare a persoanelor fizice, către instituțiile prevăzute în Legea nr.300/2004;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003, inclusiv soldarea încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică conform H.G.R. 843/1999;
- primirea notificărilor privind vânzările de soldare sau lichidare;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1, și a H.G.R. 348/2004;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform H.C.G.M.B. 118/2004, modificată prin H.C.G.M.B. nr.203/2004;
- simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform O.U.G. nr. 76/2001;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de comercializare pe domeniul public și a avizelor de amplasare conform H.C.L.Sector 1 nr. 240/2005, modificată și completată cu H.C.L.Sector 1 nr. 346/2006;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale ce desfășoară activități de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003, modificată și completată cu Legea nr. 343/2006;
- aplicarea nivelelor taxelor locale conform H.C.G.M.B. nr. 300/2006;
- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizarea și propunerea către Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

**Art. 69** Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competența stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R. 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 cf.Hotărârii C.G.M.B. nr.42/13.02.2003 ) ;

- verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I. , SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;
- întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor , transcrierile, includerile în contractele de inchiriere;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat ( Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- 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 ;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului București ;
- asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 70** Atribuțiile Biroul Administrare Fond Imobiliarsunt următoarele :

- ține evidența chiriașilor;
- întocmește contractul de închiriere pe baza repartiției emise de PS1;
- întocmește cote aferente chiriei;
- întocmește P-V de predare-primire la achiziționarea imobilului;
- întocmește cotele de întreținere;
- va ține legătura cu chiriașii;
- va ține legătura cu administratorii imobilelor;
- verificări pe teren în funcție de situațiile create;
- evacuarea chiriașului în cazuri speciale conform contractului de închiriere.

**Art. 71** Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;
- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;

- asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- 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;
- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;
- urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- concepe programe și aplicații software specifice activității desfășurate de fiecare departament;
- asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;
- este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor electronice e-licitație și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistică;
- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

**Art. 72** Atribuțiile Serviciului Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;

- acționează conform legislației naționale și europene în domeniul eficienței energetice și a energiilor alternative;

- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

- elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile;

- gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;

- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;

- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.
- stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- 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;
- participarea la constituirea unei asociații de dezvoltare comunitară sau la o asociere în parteneriat public-privat, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de salubritate, care se realizează în conformitate cu Legea nr. 51/2006;
- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- participarea cu capital sau cu bunuri la societățile comerciale



pentru prestarea serviciului de salubritate și/sau pentru realizarea și exploatarea infrastructurii aferente;

- contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciului de salubritate, pentru extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitări și modernizări;

- elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini- Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.; cadru și a regulamentului-cadru al serviciului de salubritate, elaborate de Autoritatea Națională de

- stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora;

- doptarea măsurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deșeurilor, în vederea valorificării, tratării și depozitării controlate a acestora;

- stabilirea taxelor speciale și aprobarea tarifelor pentru servicii de salubritate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- stabilirea, ajustarea ori modificarea tarifelor propuse de operator în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;

- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricărui dintre părți;

- 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;

- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.

**Art. 73** Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele :

- organizează și supraveghează gestiunea materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Aparare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ –urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1, la cererea acestora;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);
- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1, la solicitarea acestora;
- urmărește și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;
- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriașilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie pentru imobilele din strada Piața Amzei și din strada Munții Tatra;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mică amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniul Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecției Civile și Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie, electrice și sanitare pentru personalul numit în acest scop.

Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol are în subordine următoarele:

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol

- Biroul Cadastru

**Art. 74** Atribuțiile Biroului Cadastru sunt următoarele:

- evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
  - tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
- 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;
  - juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
- identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar; program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

**Art. 75** Atribuțiile Serviciului Fond Funciar și Registru Agricol sunt următoarele:

- pregătește lucrările Subcomisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

- înscrierea, completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- 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 ;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;
- informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă ;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;

- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

**Art. 76** Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 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;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local ;
- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;

- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier ;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informații în acest sens;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană.
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate .

b) Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;
- difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General, a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate.
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;



- programarea audiențelor la conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective ;

- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c)Arhiva

- evidența , gestiunea și conservarea arhivei din 1965 și până în prezent ;

- identificarea și efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare ;

Direcția Juridică are în componere următoarele servicii:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislatie, Avizare Contracte

**Art. 77** Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele :

- 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 aceasta, cât și în acitivitatea curentă în domeniul contenciosului Administrativ, Juridic și Legislativ.

Atribuții Serviciului Contencios Admnistratvi Juridic sunt următoarele:

- reprezintă Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, ( expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)
- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public

proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;

- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;
- apără interesele Consiliului Local în fața instanțelor de judecată;
- redactează răspunsuri și expediază corespondența în acest sens.
- implementarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

**Art. 78** Atribuțiile Serviciului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele :

- avizează favorabil proiectele de dispoziții;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu activitatea acestuia;
- 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;

- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;

- verifică și avizează de legalitate, în temeiul Legii nr. 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, contractele de vânzare a spațiilor comerciale mai sus amintite, precum și alte contracte în care Primăria Sectorului 1 este parte;

- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire privind branșamentele la rețelele de utilități;

- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de construire cu caracter provizoriu (spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame);

- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și a Hotărârii Guvernului României nr. 50/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, propuneri de inițiativă legislativă;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică

Locală a Sectorului

**Art. 79** Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;
- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;
- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia

sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;
- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;
- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică Biroului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

**Art. 80** Atribuțiile Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare autovehicule ;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- verifică și întocmește dispozițiile privind acordarea sprijinului financiar prevăzut de lege la constituirea familiei.
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București.
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Persoanei;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni români

care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene,

- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

**Art. 81** Atribuțiile Direcției De Stare Civilă sunt următoarele:

- întocmește, la cere și din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, acte de căsătorie, acte de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni; în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de



- stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadrul direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani( și peste această vârstă) precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
  - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar al persoanei supuse obligațiilor militare;
  - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției de Statistică;
  - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
  - atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
  - propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare,
  - imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
  - se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare

- civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în
  - cazurile prevăzute de lege;
  - înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor,
  - exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
  - sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă ca regim special;
  - primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
  - la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
  - la solicitarea titularilor actelor existente în păstrarea Primăriei Sector 1, se efectuează verificări privind rectificarea actelor de stare civilă și se emit dispoziții ale primarului în acest sens conform legislației în vigoare,
  - desfășoară activități de primire, exprimare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu

unitățile operative ale MI.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

**Art .82** Atribuțiile Serviciul Înregistrări Acte De Stare Civilă are următoarele atribuții:

- înregistrează acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate doveditoare;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- completează buletine statistice de naștere, căsătorie, deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;

- completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români;

- trimite centrelor militare, până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a

- persoanei supuse obligațiilor militare;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă;
- înregistrează copiii abandonați în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces înregistrate în străinătate, în urma aprobărilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- completează opisele alfabetice de naștere, căsătorie și deces exemplarele I și II;
- expediază certificatele anulate din gestiune Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmește acte reconstituite de naștere, căsătorie și deces în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;

- întocmește livrete de familie pe care le eliberează la oficierea căsătoriei;
- transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria și decesul la locul nașterii;
- expediază buletinele persoanelor decedate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmește și transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor extrase de pe actele de deces înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României;
- înaintează lunar liste privind decedații, birourilor electorale și birourilor de avizare cu privire la moștenire din cadrul primăriilor de domiciliu;
- înaintează tabelele privind decesele copiilor până în 18 ani Direcției Generale de Muncă și Protecție Socială.
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

**Art. 83** Atribuțiile Biroul Înregistrări Acte Căsătorie sunt următoarele:

- verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- completarea certificatului de căsătorie;
- desfășurarea certificatelor consumate;
- completarea opusului alfabetic exemplar 1 și II;

- completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.
- reține atenția viitorilor soți care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

**Art. 84** Atribuțiile Biroul Înregistrări Acte Decese sunt următoarele:

- verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- completarea opuscului alfabetic exemplarului 1 și II;

- întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;
- întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

**Art. 85** Atribuțiile Biroul Registratura Si Relatii Cu Publicul sunt urmatoarele:

- înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certIFICATE constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);

- înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
- înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);
- înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
- înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;
- înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
- înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
- primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- întocmirea buletinelor statistice;
- relații cu publicul;
- primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în



Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certIFICATE, sentințe, dovezi);

- îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C. și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;

- relații cu publicul;

- primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar I și II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);

- legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;

- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

**Art. 86** Atribuțiile Biroul Corespondență, Rectificări și Înscrisuri Mențiuni în Străinătate sunt următoarele:

- eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;

- rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
- relațiile cu publicul;
- primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie însoțite de acte doveditoare
- întocmirea extraselor de pe actele greșit completate
- întocmirea și expedierea dosarului la D.g.P.E.P. – Sector 1 pentru verificarea și emiterea dispoziției de rectificare
- înscrierea pe marginea actului de stare civilă a dispoziției de rectificare
- eliberarea noului certificat conform dispoziției de rectificare
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

**Art. 87** Atribuțiile Direcția Evidența Populației sunt următoarele:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a

cărților de alegător sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanei cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;-
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de

responsabilitate;

-eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile,

-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

-asigură securitatea documentelor direcției.

**Art. 88** Atribuțiile Serviciului de Evidență a Persoanelor sunt:

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;

- întocmesc și păstrează registrele de stare civilă;

- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;

- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și

instituțiilor publice centrale, județene și locale , agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- primesc de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență,

răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de xare s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

**Art. 89** Atribuțiile Birou Dispecerat sunt următoarele:



- efectuează verificări în BDL și BDC la solicitarea birourilor de stare civilă –transcrieri, rectificări acte, schimbări de nume, precum și pentru Direcțiile și Serviciile de specialitate ale Primăriei Sector 1, cu respectarea prevederilor legale;

**Art. 90** Atribuțiile Serviciul Indrumare ,Sprijin și Control Pe Linie De Evidența Persoanelor sunt următoarele:

-coordonează și controlează metodologic activitatea birourilor de stare civilă, de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum și a documentelor în sistem ghișeu unic,

-coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de birourile de evidență a persoanelor,

-monitorizează activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și activitățile de eliberare a actelor de identitate, desfășurate de birourile de evidență a persoanelor, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmarea declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații,

-monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat registrul local de evidență a persoanelor,

-asigură soluționarea , în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției,

- pe baza concluziilor rezultate din activitatea birourilor de evidență a persoanelor și de stare civilă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de

lucru,

-ține legătura cu șefii de birouri pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin.

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate,

- asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil,

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita dispariția sau deteriorarea acestora;

- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și-l comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București;

**Art. 91** Atribuțiile pe Linie De Eliberarea Pașapoartelor, A Permiselor De Conducere, A Certificatelor De Înmatriculare Și Plăcilor Cu Numere De Înmatriculare A Vehiculelor sunt următoarele:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;

- trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența

pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

- preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisesele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea îrimânării lot către solicitanți;

- înmânează pașapoartele, permisesele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;

- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**Art. 92** Atribuțiile Biroului Informatică sunt următoarele:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru

născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de dotare;
- evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (contatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcției;
- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afidministrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și uia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

**Art. 93** Atribuțiile Biroul Analiză-Sinteză, Secretariat și Relații Cu Publicul sunt următoarele:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și

de păstrare a documentelor secrete;

- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespunzător, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- primește petițiile cetățenilor(cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector1

București radiogramele INEP precum și lucrările D.G.E.P.M.B.

- aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București, către petenți;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București pe care îl înaintează Directorului General;
- furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București și pot fi furnizate telefonic;
- organizează înscrierea în audiență la Directorul General și la Directorii Executivi adjuncți ai Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

- participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

**Art. 94** Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor.

##### Dispoziții finale.

**Art. 95** 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.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

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

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.

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 aparute, 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.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din

autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii in interes public.

**Art. 96** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 97** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 98** 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. 99** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 100** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 336 din 30.09.2008 și intră în vigoare cu data prezentei hotărâri.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții  
și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției  
Impozite și Taxe Locale Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

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

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, precum și cele ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene,

consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 63/1999 privind înființarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 310/2008 privind modificarea Statului de funcții al D.I.T.L. Sector 1;

Ținând cont de constatările și recomandările Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 București, în ceea ce privește atribuțiile și competențele specifice Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Văzând Avizul favorabil acordat de către Agenția Națională a Funcționarilor publici, aviz solicitat prin adresa nr. 360366/23.09.2008,

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă completarea Organigramei Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.1, care face

parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 310/2008 se modifică și se completează în mod corespunzător.

**Art. 5** Primăria Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 337/30.09.2008

STAT DE FUNCȚII PUBLICE  
 pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Funcția		Clasa	Grad profesional	Nr Funcții Publice	Indemnizația de conducere în procente
De conducere	De Executie				
0	1	2	3	4	5
Director	Consilier	I	Superior	1	50%
Director executiveadjunct	Consilier	I	superior	3	40%
Șef serviciu	Consilier	I	Superior	19	30%
Șef serviciu	Consilier juridic	I	Superior	1	30%
Șef serviciu	Auditor	I	Superior	1	30%
Șef birou	Consilier	I	Superior	11	25%
	Auditor	I	Superior	1	
	Auditor	I	Principal	2	
	Auditor	I	Asistent	2	
	Consilier	I	Superior	18	
	Consilier	I	Asistent	1	

	Consilier juridic	I	Superior	3	
	Consilier juridic	I	Principal	3	
	Consilier juridic	I	Asistent	7	
	Consilier juridic	I	Debutant	7	
	Inspector	I	Superior	12	
	Inspector	I	Principal	53	
	Inspector	I	Asistent	37	
	Inspector	I	Debutant	24	
	Referent de specialitate	II	Superior	1	
	Referent de specialitate	II	Principal	1	
	Referent	III	Superior	69	
	Referent	III	Principal	35	
	Referent	III	Asistent	31	
	Referent	III	Debutant	16	
TOTAL FUNCȚII				359	

**STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE**  
 pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCȚIA					
De execuție	De conducere	Gradul sau treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi	Indemnizația de conducere în procente
0	1	2	3	4	5
Inspector de specialitate	Șef serviciu	IA	S	1	30%
Inspector		IA	M	1	
Referent		I	M	4	
Referent		III	M	1	
Magaziner		I	M	2	
Șofer			M; G	3	
Muncitor calificat xerox		I	M; G	1	
Muncitor calificat xerox		II	M; G	1	
Muncitor calificat		I	M; G	6	
Muncitor calificat centrală		I	M; G	1	
Muncitor calificat		VI	M; G	3	
Îngrijitor		I	M; G	5	
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE				29	

TOTAL FUNCȚII ÎN DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1

388



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finanțele publice locale și a Hotărârii nr.63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1

**Art. 2.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative.

**Art. 3.** Șefii structurilor Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea

personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurand totodata aducerea la indeplinire a atributiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001(Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

## Capitolul II

### Structura organizatorică

**Art. 4.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurată de:

- un director executiv și 3 directori executivi adjuncți subordonați direct directorului executiv, astfel:

- director executiv adjunct coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Juridice;

- director executiv adjunct coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

- director executiv adjunct coordonator al Activitatii Economic.

b) compartimentele funcționale.

- Serviciile interne - Serviciul Juridic;

- Serviciul Audit Public Intern;

- Serviciul Control Intern;

- Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

- Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:

- Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice

- Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;

- Serviciul Soluționare Contestații;

- Biroul Managementul Calității;

- Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:

- Compartimentul Situații de Urgență;

- Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are în componență următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;

- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe, Persoane Juridice;

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are în componență următoarele structuri funcționale:

- Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;

- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;

- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;

- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;

- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice;
- Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.

Activitatea Economică -are în componență următoarele structuri funcționale:

Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare, cu două birouri subordonate, respectiv:

- Biroul Contabilitate;
- Biroul Încasări (casierie);
- Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor cu un birou subordonat, respectiv:
- Biroul Gestiune Arhivă și Evidența Informatizată;
- Biroul Achiziții Publice
- Biroul Integrare Europeană

### Capitolul III Atribuții

**Art. 5.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

### Capitolul IV Atribuțiile structurilor

**Art. 6.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director executiv și trei directori executivi adjuncți.

A. Directorul executiv are următoarele atribuții și răspunderi:

- a)- organizează și controlează activitatea instituției;
- b)-coordonează direct activitatea - Serviciilor interne, respectiv:
- Serviciul Juridic;

- Serviciul Audit Public Intern;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
  - Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice;
  - Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
  - Serviciul Soluționare Contestații;
  - Biroul Managementul Calității;
- Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:
  - Compartimentul Situații de Urgență;
  - Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;
- c)- coordonează, prin intermediul directorilor executivi adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Activitatea Economica.
- d)- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- e)- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- f)- organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- g)- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;

- h)- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- i)- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- j)- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- k)- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- l)- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m)- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- n)- asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul soluționare contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- o)- poate delega în scris directorilor executivi adjunți și alte atribuții ce îi revin;
- p)- poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul

instituției, avându-se în vedere specificul activității ;

q)- reprezintă instituția în relațiile cu terții;

r)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

s)- organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;

t)- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul executiv adjunct coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;

-Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe, Persoane Juridice;

b)- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;

c)- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

- f)- asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
  - g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;
  - h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice;
  - i) – aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
  - j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;
  - k)- semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;
  - l)- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
  - m)- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
  - n)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
  - o) - poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul Executiv
  - p)- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.
- C. Directorul executiv adjunct coordonator al Activității de



Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice;
- Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.

b)- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;

c)- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

- f)- asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- i) - aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- k)– semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii;
- l)- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- m) - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o)- poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul Executiv;
- p)- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

C. Directorul executiv adjunct coordonator al Activitatii Economice are următoarele atribuții și răspunderi:

a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare cu doua birouri subordonate, respectiv:

- Biroul Contabilitate;

- Biroul Încasări (casierie);

- Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;

- Serviciul Administrativ;

- Serviciul Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor cu un birou în subordine, respectiv:

- Biroul Gestione Arhivă și Evidență Informatizată;

- Biroul Achiziții Publice

- Biroul Integrare Europeana

b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;

c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;

- d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;
- e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
- f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției
- g) asigură desfășurarea activității de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- h)** asigură desemnarea persoanei (persoanelor) și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- i) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;
- j) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
- l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

- m) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul Executiv;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

**Art. 7 SERVICIUL JURIDIC** Serviciul juridic exercită activitatea de reprezentare a Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități susținând interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum și acordarea asistenței juridice serviciilor și birourilor din cadrul instituției, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență.

Serviciul juridic este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Șeful Serviciul juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, sau memorii;
- c) reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- d) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură, prin acestea, reprezentarea direcției la instanțele judecătorești;
- e) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- f) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- g) ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, în care sens, înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), opisul alfabetic, condica de termen și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidențe în fața conducerii;
- h) acordă viz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achiziții publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de către conducerea instituției;
- i) aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea DITL sector 1, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- j) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;

- k) din punct de vedere profesional, șeful Serviciului juridic este subordonat direct directorului executiv și răspunde direct pentru activitatea sa și a consilierilor juridici din subordine;
- l) acordă viza de legalitate pe toate înscrisurile semnate de Directorul Executiv ;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

Serviciul juridic este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul unității, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare.
- c) avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- d) sesizează instanțelor judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;
- e) reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

- f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.I.T.L. asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- g) procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;
- h) studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare;
- i) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
- j) aduce la cunoștința conducerii și serviciilor/birourilor interesate modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- k) efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- l) asigură păstrarea documentelor emise de conducerea D.I.T.L. și alte documente specifice;
- m) arhivează Monitoarele Oficiale;
- n) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- o) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- p) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- q) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.



## **Art. 8 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Serviciul Audit Public Intern reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură exercitarea activității de audit public intern, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Serviciul Audit Public intern este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1 și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 ;
- asigură elaborarea planului de audit intern, la termenele prevăzute de reglementările în vigoare ;
- urmărește și asigură respectarea planului de audit intern ;
- informează directorul executiv despre recomandările neînsușite de către conducătorul compartimentului auditat ;
- asigură raportarea periodică către conducătorul entității publice a constatărilor, concluziilor, recomandărilor și a apogreselor înregistrate în implementarea recomandărilor ;
- asigură elaborarea raportului anual al activității de audit intern, în vederea transmiterii acestuia Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 ;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitată ;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se

- îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- 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;
  - auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
    - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
    - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - alocarea creditelor bugetare;
    - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - sistemul de luarea a deciziilor;
    - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern ;
    - este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică ;
    - are obligația însușirii perfecționării cunoștințelor profesionale,

- perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile/an ;
- are obligația însușirii prevederilor legale în vigoare aferente activității desfășurate ;
  - are dreptul de a constata și sancționa cu amendă refuzul personalului de execuție sau conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, refuz care, conform Lg. 672/2002 constituie contravenție ;
  - în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului instituției care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite ( limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);
  - ajută instituția în ansamblu și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor :
    - să gestioneze mai bine riscurile ;
    - să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente ;
    - să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte ;
  - desfășoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, respectând cadrul legal adecvat desfășurării activității de audit public intern la cererea conducătorului entității publice;
  - are obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul

- entității publice dacă se găsește în una din următoarele situații ;
- dacă este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul structurii sau cu membrii organului de conducere colectivă ;
  - dacă are responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană ;
  - dacă a deținut funcții sau a fost implicat /implicată în alt mod în sectoarele de activitate pe care le auditează ; aceasta interdicția se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani ;
  - folosește și răspunde de programele existente în calculatorul din dotare ;
  - asigură protecția documentelor referitoare la misiunile și activitățile de audit intern;
  - elaborează și urmărește respectarea Programului de asigurarea și îmbunătățire a calității activității de audit public intern după aprobarea acestuia de către conducerea entității publice;
  - asigură elaborarea Planului prognoză pe o perioadă de 3 - 5 ani;
  - este responsabil pentru buna gestionare a resurselor umane din cadrul serviciului audit public intern;
  - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

#### **Art. 9 SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul de control intern reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură efectuarea de verificări, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și regularitate și al luării de măsuri, conform prevederilor

legale.

Serviciul de control intern este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Șeful Serviciului control intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură efectuarea în bune condiții și în termen a sesizărilor repartizate spre soluționare;
- b) urmărește realizarea în bune condiții a desfășurării activității privind soluționarea petițiilor și întocmirea documentelor de soluționare a petițiilor;
- c) urmărește valorificarea actelor de inspecție încheiate conform reglementărilor legale;
- d) face propuneri conducerii direcției cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Control Intern este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) asigură efectuarea, potrivit competențelor, a inspecțiilor, ca urmare a unor sesizări, petiții, informații din mass-media, autosesizări etc., 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;

b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor ;

c) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către directorul executiv al DITL sector 1;

d) efectuează acțiuni de control atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția directorului executiv;

e) întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

f) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

g) 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 evenimentele 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 ;

h) realizează activități de control operativ la nivelul instituției;

i) controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

- j) reprezentanții Serviciului de control intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile utile efectuării eficiente a controalelor;
- k) asigură efectuarea în bune condiții și în termen a lucrărilor repartizate spre soluționare;
- l) răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de inspecție prin încheierea unui act de verificare sau a unui raport de prezentare, după caz, a rezultatelor misiunii, pe care le înaintează, spre avizare și pentru aprobare, directorului executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1;
- m) 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;
- n) 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;
- o) analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- p) colaborează cu Serviciul Audit Public Intern pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice ;

q) urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

a) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 10** SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională reprezintă structura din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Șeful Serviciului Resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului, luând măsuri operative pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin acestuia;

b) organizează, controlează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, în scopul dobândirii sau



adaptării permanente a nivelului de cunoștințe generale și profesionale;

c) urmărește și răspunde de luarea măsurilor operative în vederea aplicării legislației din domeniul activităților pe care le coordonează;

d) elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;

e) controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi;

f) îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competențelor;

g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;

h) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea personalului și finalizează documentele și lucrările generate de acestea;

i) coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate de personalul din subordine;

j) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate direcției pe probleme de personal, resurse umane;

- k) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și urmărește întocmirea acestora la nivelul instituției;
- l) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul DITL sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;
- b) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;
- c) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul DITL sector 1;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de funcții;
- f) întocmește, în condițiile legii, lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizație de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul

direcției, pe care le prezintă conducerii în vederea supunerii spre aprobare;

- g) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al serviciului resurse umane;
- h) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea cariera și evidența personalului;
- i) organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- j) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- k) întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- l) întocmește lucrările privind încetarea raporturilor de muncă din inițiativa unității sau a persoanelor încadrate ca funcționari publici cât și a personalului contractual;
- m) întocmește și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici dar și pentru personalul contractual;
- n) răspunde de evidența și păstrarea carnetelor de muncă, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor angajaților cu contract de muncă;
- o) întocmește dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul DITL sector1;
- p) verifică și avizează foile de prezență colectivă ( pontaj ) lunar;

- q) întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- r) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- s) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- t) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- u) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- v) întocmește și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- w) răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- x) întocmește carnetele de muncă noi;
- y) operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- z) completează carnetul de muncă pe baza adevărințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;

- aa) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- bb) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- cc) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- ee) organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- ff) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;
- gg) identifică nevoile de formare la nivelul direcției și întocmește Planul anual de formare continuă, care conține acțiuni de pregătire și perfecționare ce se organizează la nivelul direcției sau în centre specializate.
- hh) ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- ii) informează conducerea direcției asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- jj) asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul DITL sector 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;

ll) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;

mm) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

nn) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 11** SERVICIUL ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități din cadrul Direcției Impozite și Taxe locale sector1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are în structura sa două birouri, și anume:

- a. Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice
- b. Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Șeful Serviciului Administrarea Sistemului Informatic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției Impozite și taxe locale sector1;

- b) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul direcției pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;
- c) gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicație;
- d) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- e) coordonează activitatea celor două birouri aflate în subordine;
- f) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, București, în conformitate cu prevederile incluse în "Planul de securitate și continuitate Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații" și în "Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații";

- elaborarea unei strategii IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se pot defini toate obiectivele și procesele IT;
- gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații;
- verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniu tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 12. BIROUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚIELECTRONICE**

Șeful Biroului Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale sector1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:



- administrează baza de date;
- administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM);
- asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- actualizează programele care gestionează baza de date;
- asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionarea sistemelor de plăți on-line;
- asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politici de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 13 BIROUL COMUNICAȚII DE DATE ȘI DEPANARE**

## HARDWARE

Șeful Biroului Comunicații de Date și Depanare Hardware are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a rețelelor locale de calculatoare la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale sector1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

- comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- gestionarea infochioșcurilor și a paginii electronice a Direcției de impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 14** SERVICIUL METODOLOGIE, ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI PRESĂ

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă organizează, conduce și coordonează, la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor locale a contribuabililor reprezentând totodată structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură accesul mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv.

Şeful Serviciului metodologie, asistență contribuabili și presa are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndrumarea, informarea și educarea contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) organizează, controlează și răspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) organizează, conduce și coordonează activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor, asigurării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență

telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

c) asigură furnizarea de informații contribuabililor persoane juridice privind documentația necesară pentru: înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscală;

d) elaborează comunicate în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

e) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

f) participă la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campaniilor de informare educative și de imagine a instituției;

g) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

h) colaborează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1;

- i) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- j) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- k) asigură ca poziția oficială a autorităților responsabile să fie imparțială, documentată, informativă, nediscriminatorie, explicativă, cooperantă și fără o impunere agresivă;
- l) organizează întâlnirile cu publicul, evenimentele și alte acțiuni specifice de relații publice, la nivel local, pentru îmbunătățirea imaginii DITL sector 1 prin intermediul relațiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte instituții publice din țară;
- m) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- n) informează permanent conducerea direcției privind stadiul și măsurile întreprinse în rezolvarea problemelor adresate de cetățeni;
- o) coordonează programarea și pregătirea audiențelor la conducerea DITL sector1;
- p) participă la realizarea și întreținerea unei imagini unitare, cât mai bune, răspunzând de stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții;
- q) asigură redactarea de broșuri volante și pliante pentru prezentarea Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1;

- r) urmărește desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefing-urilor și întâlnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale DITL sector 1;
- s) asigură accesul reprezentanților mass-media, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizează, coordonează și asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass-media, informând opinia publică despre activitatea desfășurată de conducerea și de specialiștii din cadrul direcției;
- u) participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a informațiilor de interes public solicitate de către mass-media;
- v) sesizează, efectuează și prezintă periodic conducerii materialele, studiile și documentațiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la instituție;
- w) îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul direcției), asupra proiectelor de acte normative inițiate de DITL sector 1;
- x) prezintă, prin intermediul mijloacelor de informare în mass-media locală, imaginea obiectivă și reală a activității direcției;

y) asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional dinspre și înspre direcțiile și serviciile de specialitate ale DITL sector 1;

z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

aa) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 15 SERVICIUL SOLUȚIONARE CONTESTAȚII**

Serviciul Soluționare contestații reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 asigură soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedură fiscală, republicat, "Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale".

Serviciul Soluționare contestații este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv.

Șeful Serviciului Soluționare contestații are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații serviciului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;



- c) organizează munca în mod operativ în cadrul serviciului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- e) analizează și informează operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de lege în legătură cu activitatea de soluționare a contestațiilor;
- g) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
- h) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricăror documente întocmite de salariații serviciului ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;
- i) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Soluționare Contestații are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;

- b) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
- c) soluționează contestațiile ce intră în competența sa de soluționare potrivit titlului IX din Codul de procedură fiscală, republicat;
- d) întocmește adrese în vederea solicitării tuturor informațiilor necesare soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora conform prevederilor legale;
- e) analizează contestațiile primite pentru soluționare din punct de vedere procedural (competența de soluționare, încadrarea în termenul legal de depunere, calitate procesuală, etc.);
- f) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;
- g) soluționează contestațiile în baza actelor de control și de impunere, argumentelor petenților, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- h) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul direcției contestatorul pentru a fi ascultat;
- i) analizează periodic modul de soluționare a contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;

- j) întocmesc situațiile referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor: trimestriale, privind contestațiile existente în sold nesoluționate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesoluționarea acestora; semestriale privind modul de soluționare a contestațiilor și soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești în perioada de referință, în cauzele având ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor emise de DITL sector 1;
- k) la solicitarea Serviciului juridic, transmite acestuia toate documentele necesare formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în recursul declarat împotriva deciziilor emise, în situația în care, în susținerea contestațiilor, petenții aduc argumente noi;
- l) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;
- m) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității (tehnica din dotare, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului);
- n) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
- o) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției impozite și Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;

p) urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

q) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 16 BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Biroul Managementul Calității reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură satisfacerea cerințelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2001.

Biroul Managementul Calității are ca atribuție principală asigurarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității implementat.

Biroul este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv.

Șeful Biroului Managementul Calității are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului din subordine,

b) sprijină conducerea DITL sector 1, în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;

c) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate

- d) coordonează activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- e) asigură îmbunătățirea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- f) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- g) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității
- h) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității.
- i) raportează periodic conducerii asupra stadiului SMC, informînd despre principalele probleme și posibilele soluții,
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Managementul Calității are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) eliberează Manualul Calității (MC), Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexă (FPS);
- b) modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2001 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare;

- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- d) ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din DITL Sector 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);
- f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie);
- g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PP, FPP în original pe suport hârtie se află la elaborator;

- h) codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original;
- i) reține controlat din uz documentele de calitate (MC, PS, FPS- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- j) multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- k) arhivează MC, PS, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1;

- p) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 legate de problemele de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- s) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 17 SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

Serviciul Prevenire și Protecție reprezintă structura Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 care organizează, controlează și răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității.

Serviciul Prevenire și Protecție este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv, având în subordine Compartimentul Situații de Urgență.

Șeful Serviciului Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:



- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție;
- b) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) participă și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- d) urmărește asigurarea controlului medical periodic al angajaților;
- e) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite prin teste, probe practice etc.
- f) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- g) asigură întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le actualizează conform legislației în vigoare ;
- h) asigură întocmirea planurilor de intervenție și evacuare în caz de incendii;
- i) instruește echipele de intervenție asupra modului de acțiune în caz de incendiu ;
- j) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- 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;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 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;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Compartimentul Situații de Urgență este o structură aflată în subordinea Serviciului Prevenire și Protecție având următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- să propună Directorului Executiv stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție;

- să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea instituției, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în instituție;
- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea instituției, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice

**Art. 18** SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE

## JURIDICE

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activității de administrare contribuabili persoane juridice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din subordine;
- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;



f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și efectuarea de acțiuni de inspecții fiscale, potrivit programelor de activitate, în care scop:

a) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

b) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală;

c) realizează, înaintea începerii controlului, interviuri cu contribuabilii controlați sau reprezentanții desemnați ai acestora conform legii în scopul stabilirii dacă: aceștia cunosc drepturile și obligațiile pe care le au față de bugetul local și în egală măsură drepturile și obligațiile celui care urmează să-și exercite, prin actul de control, autoritatea de stat; dacă mai au filiale, sucursale, reprezentante, secții de producție, puncte de desfacere sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile și/sau taxabile în raport cu bugetul local;

- d) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- e) verifică pe teren veridicitatea informațiilor primite;
- f) aplică sancțiuni contravenționale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- g) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului Executiv coordonator;
- h) întocmește deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil, precum și urmărirea achitării obligațiilor fiscale, stabilite prin decizia de impunere, la termenele stabilite;
- i) efectuează înregistrarea în baza de date a titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- j) transmite Serviciului Executare Impozite și Taxe, Amenzi Persoane Juridice, pe baza de borderou, titlul de creanță, în situația în care constată ca debitele nu au fost plătite la scadență
- k) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- l) verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili și

stabilește majorări de întârziere, pentru sumele constatate suplimentar;

m) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

n) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;

o) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

p) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;

q) efectuează analize, controale și studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligațiilor față de bugetul local, factorii care influențează comportamentul fiscal al contribuabililor, căile și mijloacele de sporire a conformării voluntare a contribuabililor;

r) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

s) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 19 SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE**

Serviciul constatare persoane juridice realizează activitatea de stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri

decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

Serviciul este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activității de administrare contribuabili persoane juridice.

Șeful Serviciului Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire și impunere a contribuabililor persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;

g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;

i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;

j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare,

organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , taxe speciale, etc.;

b) introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

c) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor ori de câte ori se modifica baza de impunere ;

d) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

e) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

f) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

g) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice ; întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

h) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora ;

i) comunică Serviciului Executare Silită Impozite și Taxe, Amenzi Persoane Juridice pe baza de borderou, debitele aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare a contribuabililor (ex. sediu, cod unic de inregistrare, rol nominal unic etc.);

j) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față

de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens titlul de creanță prevăzut de lege;

k) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

l) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

m) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

n) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea procesului-verbal de scădere din evidență și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

o) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

p) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere, în condițiile legii;

q) întocmește documentele administrativ fiscale în vederea transmiterii acestora către petenți persoane juridice în urma solicitării acestora, în condițiile prevăzute de lege ;

- r) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane juridice ;
- s) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice ;
- t) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie ;
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 20** Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice

Șeful Serviciului Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor obligațiilor fiscale din taxele, impozitele și amenzile datorate de către contribuabilii persoane juridice, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;



- b) avizează decizia de închidere a procedurii de executare silită;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul Executiv Adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe, Amenzi Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor, de către fiecare persoana juridică;
- b) în situația neachitării creanțelor bugetare, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- c) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- d) verifică titlurile executorii din punct de vedere:
  - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
  - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;

- al competenței teritoriale –în sensul constatării dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- e) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- f) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- g) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Oficiul Național al Registrului Comerțului, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- h) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- i) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- j) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă

cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;

k) efectuează. atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

l) numește custodele și administratorul sechestru și urmărește activitatea acestora;

m) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;

n) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

o) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

p) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct coordonator al instituției;

q) efectuează procedura și întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;

r) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil și trecerea în evidență separată;

s) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a

dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmește o notă de constatare în acest sens, pe toată perioada termenului de prescripție prevăzut de lege;

t) în situația în care se constată ca debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în cea curentă;

u) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor desfășurate;

w) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

x) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

#### **Art. 21** SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activității de administrare contribuabili persoane fizice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane fizice are

următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează în vederea aprobării raportului de inspecție fiscală întocmit de personalul de subordine;
- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;
- f) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul Executiv Adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și efectuarea de acțiuni de inspecții fiscale, potrivit programelor de activitate, în care scop:

- a) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală;
- c) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală;
- d) realizează, înaintea începerii controlului, interviuri cu contribuabilii controlați sau reprezentanții desemnați ai acestora conform legii în scopul stabilirii dacă: aceștia cunosc drepturile și obligațiile pe care le au față de bugetul local și în egală măsură drepturile și obligațiile celui care urmează să-și exercite, prin actul de control, autoritatea de stat; dacă mai au filiale, sucursale, reprezentanțe, secții de producție, puncte de desfacere sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile și/sau taxabile în raport cu bugetul local;
- e) întocmește deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către

contribuabil, precum și urmărirea achitării obligațiilor fiscale, stabilite prin decizia de impunere, la termenele stabilite;

f) efectuează înregistrarea în baza de date a titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;

g) transmite Serviciului Executare Impozite și Taxe Persoane Fizice, pe baza de borderou, titlul de creanță, în situația în care constată că debitele nu au fost plătite la scadență;

h) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

i) aplică sancțiuni contravenționale, în conformitate cu actele normative în vigoare;

j) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului respectiv Directorului Executiv Adjunct coordonator;

k) verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili și stabilește majorări de întârziere, pentru sumele constatate suplimentar;

l) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

m) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;

- n) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;
- o) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- p) efectuează analize, controale și studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligațiilor față de bugetul local consolidat, factorii care influențează comportamentul fiscal al contribuabililor, căile și mijloacele de sporire a conformării voluntare a contribuabililor;
- q) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 22 SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE**

Serviciul/Biroul stabilire și impunere persoane fizice realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , alte taxe locale, etc.;



Serviciul este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activității de administrare contribuabili persoane juridice.

Șeful Serviciului/Biroului Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire, constatare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) acorda consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- c) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili și a calculului majorărilor de întârziere precum și a termenului de soluționare a acestora;
- d) întocmește operativ și cu exigența situațiile de sinteză privind activitatea specifică;
- e) cunoaște și aplica actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;

Serviciul/Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, locale sau

chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , etc.

b) demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

c) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor ori de câte ori se modifică baza de impunere;

d) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

e) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

f) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

g) colaborează cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor în sensul verificării și predării pe bază de borderou a debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

h) verifică documentele privind cererile de restituire în numerar/compensare referitoare la existența plusului în încasări la unele impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată;

- i) întocmește referatul de restituire/compensare pentru sumele plătite de către contribuabili, în plus sau eronat, la bugetul local;
- j) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, întocmesc și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- k) solicită și verifică documente, înscrișuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora ;
- l) stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplată în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens titlul de creanță prevăzut de lege;
- m) verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate ;
- n) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- o) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți;
- p) întocmește documentele administrativ fiscale în vederea transmiterii acestora către petenți persoane fizice în urma solicitării acestora, în condițiile prevăzute de lege ;
- q) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice ;

- r) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice ;
- s) eliberează petenților persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- t) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- u) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- w) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 23** Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice

Șeful Serviciului Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor veniturilor înscrise în conturile fiscale personale, reprezentând taxele și impozitele datorate de către contribuabilii persoane fizice, în termenul de prescripție prevăzut de lege,

bugetului local, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;

- b) avizează decizia de închidere a procedurii de executare silită;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- d) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană fizică;
- în situația neachitării creanțelor bugetare, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea incasării creanțelor;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local, al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare

silită pentru debitul respectiv.

- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
- gestionează efectuarea plăților debitelor restante, actualizează dobânzile și penalitățile de întârziere la plată până la data plății efective;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;

- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;
- efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari, și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct coordonator al instituției;
- după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
- creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvari care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidență separată;

- după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmesc o notă de constatare;
- în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în cea curentă;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 24** Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice

Șeful Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza teritorială a sectorului 1, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;



- b) avizează decizia de închidere a procedurii de executare silită;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- d) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de către conducerea instituției.

Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectorului 1, comunicate de Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- gestionează efectuarea plăților debitelor restante;
- colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- identifică veniturile și bunurile umaribile ale debitorilor;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;

- efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari cu avizul Serviciului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct al instituției sau fac cercetări suplimentare;
- după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
- creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvari care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidența separată;
- după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit

bunuri și/sau venituri impozabile și întocmesc o notă de constatare;

- în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în cea curentă;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

#### **Art. 25 BIROUL MONITORIZARE ȘI SELECTARE AMENZI PERSOANE FIZICE**

Șeful Biroului Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îndrumare a activității biroului privind aplicarea procedurii de monitorizare și selectare în vederea colectării creanțelor fiscale reprezentând amenzi aplicate debitorilor persoane fizice, potrivit competențelor stabilite de lege;

- b) asigură respectarea metodologiei stabilite prin legislația în vigoare și buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică titlurile executorii din punct de vedere:
- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
- al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
- al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
- transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local;
- confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
- elaborează, periodic sau la solicitarea conducătorului instituției,

informări și situații centralizatoare;

- monitorizează lunar capacitatea de colectare a creanțelor bugetare reprezentând amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;

- informează conducerea instituției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității și pentru utilizarea eficientă și completă a timpului de lucru;

- asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității nici după încetarea acesteia, fapte sau date care odată devenite publice, ar dăuna prestigiului instituției;

- stabilește soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;

- contribuie prin întregul comportament și ținută, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 26** SERVICIUL BUGET FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

Serviciul buget, financiar, contabilitate salarizare reprezintă structura din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură activitatea financiară a instituției, precum și organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr.

1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității Economice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector1.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este structurat sub forma a două birouri, și anume:

- Biroul Încasări
- Biroul Contabilitate

Șeful Serviciului buget, financiar, contabilitate, salarizare are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) asigură, în colaborare cu șeful Biroului de achiziții publice, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- d) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;

- e) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul buget, financiar, contabilitate, salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, însoțit de fundamentarea acestuia;
- b) elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare în colaborare cu Biroul Achiziții Publice;
- c) întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- d) urmărește primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statului de funcții, a contractelor pentru servicii, pentru achiziții, în limita unui consum oportun, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- e) întocmește și depune la Trezoreria Sectorului 1 documentația privind deschiderea și efectuarea plăților;

- f) întocmește statele de plată a salariilor și altor drepturi de tip salarial pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;
- g) întocmește, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;
- h) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;
- i) asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri;
- j) asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații, etc);
- k) asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;
- l) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit;
- m) asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- n) are responsabilități privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale ale unității ;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 27 Biroul Contabilitate**



Biroul Contabilitate reprezintă structura din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Șeful Biroului Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;

f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe bază de acte justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;
- asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
- urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
- asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;
- asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- efectuează înregistrări contabile în programul de contabilitate referitor la facturi, ștate, ordine de plată, etc.;
- asigură evidența operațiunilor de casă și bancă ( registru de casă, extrase, etc.) întocmind ordinele de plată;
- asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;

- efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
- asigură controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
- asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului instituției;
- asigură valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le transmite către Primaria Sectorului 1 ;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 28 Biroul Încasări**

Biroul Încasări reprezintă structura din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură încasarea impozitelor și taxelor care se fac venit la bugetul local, precum și alte sume potrivit legii.

Șeful Biroului Încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- g) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite

de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;

i) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;

j) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.

k) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;

l) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),

- verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;

- efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale

de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;

- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;

- efectuează restituiri către contribuabilii persoane fizice și juridice în baza centralizatorului aprobat;

- depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;

- întocmește registrul de casă pe venituri și cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți înscrise;

- identifică rolurile contribuabililor după, nume, C.N.P., cod fiscal, adresă, etc;

- încasează în urma emiterii chitanțelor de calculator sume reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a legislației în vigoare;

- comunică contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;

- cumulează încasările la sfârșitul zilei, introduce banii și monetarul în saci și predă sacii cu bani persoanelor autorizate în ridicarea valorilor;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;

- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

**Art. 29** SERVICIUL CONTABILITATEA CREANȚELOR  
BUGETARE

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare, reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură constatarea încasării veniturilor bugetului local, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile și birourile de specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector1.

Șeful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) conduce contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, ale bugetului local și C.G.M.B., pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către compartimentele de specialitate care au atribuții în prelucrarea documentelor justificative;
- b) conduce evidența contabilă sintetică a creanțelor bugetare pe structura clasificății bugetare pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică pe structura clasificății bugetare, aferentă activității direcției;

- d) asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește bilanța de verificare privind creanțele bugetare locale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- b) centralizează informațiile privind creanțele bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) întocmește bilanța de verificare lunară la nivelul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) întocmește "Contul de execuție al bugetului instituției publice - venituri" la nivelul contribuabililor persoane fizice și juridice;
- e) întocmește bugetul de venituri și nota de fundamentare, precum și rectificările de buget pe parcursul anului ;
- f) întocmește deschiderea de conturi la începutul anului ;
- g) asigură centralizarea și verificarea situațiilor privitoare la constituirea fondului de stimulente la nivelul instituției ;
- h) asigură virarea sumelor către C.G.M.B și O.N.R.C. ;
- i) elaborează situațiile pentru încasările la C.G.M.B. ;
- j) întocmește situația centralizatoare "Contul de execuție al bugetului instituției publice - venituri" la nivelul direcției;

- k) verifică, avizează și centralizează referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice și juridice ;
- f) întocmește situația lunară centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru bugetul local;
- l) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Șeful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare în legătură cu domeniul de activitate.

### **Art.30 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Serviciul administrativ reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale.

Serviciul administrativ este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector1.

Șeful Serviciului administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției,
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Serviciul administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:



- a) răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea direcția;
- b) face propuneri de valorificare și/sau scoaterea din folosință a bunurilor din dotarea direcției;
- c) răspunde de organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
- d) răspunde de buna și permanentă funcționare a aparatelor fax și copiator din dotarea direcției prin:
  - asigurarea pieselor de schimb și materialelor consumabile necesare funcționării acestora;
  - instruirea persoanelor care răspund de exploatarea lor;
  - menținerea în stare bună de funcționare a acestora prin asigurarea efectuării reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;
- e) propune și realizează remedierea obiectelor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;
- f) face propuneri de aprovizionare pentru anul viitor, cu materiale de întreținere și inventar gospodăresc;
- g) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ și eliberează din magazie, materialele și rechizitele, inventarul gospodăresc conform contractelor aflate în derulare;
- h) răspunde de întreținerea și exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea direcției prin:
  - asigurarea efectuării reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
- răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- asigură efectuarea periodică a controlului stării sănătății conducătorilor auto încadrați;
- eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
- i) prin grija gestionarului, se vor păstra ștampilele și sigiliile care nu se mai folosesc;
- j) colaborează cu serviciul financiar, contabilitate și salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul direcției, conform dispozițiilor legale;
- k) răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe și materiale din dotarea direcției;
- l) stabilește necesarul de formulare comune tipizate conform legislației în vigoare, pe baza necesarului primit de la serviciile și birourile direcției;
- m) transmite necesarul de formulare comune tipizate la R.A. Imprimeria Națională S.A.
- n) ține evidența și gestionarea tuturor formularelor comune primite de la R.A. Imprimeria Națională S.A și distribuirea lor în cadrul direcției;
- o) asigură funcționarea în bune condiții a telefoniei mobile;

- p) rezolvă eventualele probleme care apar în buna funcționare a instalațiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul direcției;
- q) se ocupă de rezolvarea la timp și în termen a tuturor situațiilor neprevăzute care pot apărea, ca urmare a unor avarii produse la diverse tipuri de instalații;
- r) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- s) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
- t) preia comenzi de la serviciile din cadrul instituției, pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ;
- u) urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
- v) asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor, în baza solicitărilor acestora;
- w) asigură prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
- x) asigură depozitarea în siguranță precum și conservarea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- y) distribuie în consum, către compartimentele instituției, materialele din gestiune;

- z) ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
- aa) asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor;
- bb) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 31** SERVICIUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 organizează activitatea de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției și gestionarea documentelor, conform prevederilor legale.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector1.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor are un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhivă și Evidența Informatizată

Șeful Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;

- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează activitatea de registratură a direcției;
- b) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței;
- c) răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- d) lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătesc mapa cu documentele /lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- e) mapele conținând documentele sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
- f) asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței;
- g) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- h) răspunde de întocmirea documentației necesară transmiterii corespondenței realizată de către angajații direcției ;
- i) asigură transmiterea corespondenței pe destinații;
- j) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- k) urmărește corespondența intrată și ieșită de la conducere;

- l) urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- m) răspunde de păstrarea secretului și confidențialitatea lucrărilor;
- n) ridică de la oficiile poștale, eventualele colete sosite pe adresa direcției;
- o) răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Șeful Biroului Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de arhivare a documentelor la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau de către Șeful Serviciului.

Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea ei, în vederea aplicării corecte, ținând legătura permanentă cu Arhivele Naționale;
- b) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- c) asigură evidența, păstrarea și clasarea documentelor deținute în arhivă;

- d) pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii, străzi și numere poștale;
- f) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emiterii a documentelor;
- g) ține evidența cererilor înregistrate și transmite spre soluționare biroului;
- h) eliberează documente, în urma solicitărilor inspectorilor de specialitate , în condițiile prevăzute de lege;
- i) întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) informarea conducerii instituției despre eventualele nereguli (degradări, sustrageri de documente);
- k) păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
- l) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 32 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Biroul de achiziții publice reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură activitatea de achiziții publice potrivit prevederilor legale.

Biroul de achiziții publice este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul DITL sector1.

Șeful Biroului de achiziții publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații biroului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul biroului și le prezintă conducerii instituției;
- c) organizează munca în mod operativ în cadrul biroului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara Direcției;
- e) asigură, în colaborare cu șeful Serviciului financiar-contabilitate și salarizare, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelelor legale în vigoare;
- f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul achiziții publice are următoarele atribuții, competențe



și responsabilități:

- a) elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" al direcției și operează modificări sau completări, după caz, ale acestuia, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului executiv adjunct coordonator, respectiv directorul executiv, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului financiar contabilitate și salarizare;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
- f) respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
- h) efectuează achiziții directe;
- i) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, precum și alte raportări solicitate;
- j) păstrează secretul și confidențialitatea documentelor arhivate;

k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 33** Biroul de Integrare Europeană

Biroul de Integrare Europeană reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură activitatea de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și potrivit prevederilor legale.

Biroul de integrare europeană este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul D.I.T.L. sector 1.

Seful Biroului de Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Biroului ;
- întocmește rapoarte, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează, dacă este cazul, activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu ;
- asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice;

Biroul Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene și politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanța Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei și acțiunile dedicate societății civile.
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul specific, prin intermediul instrumentelor structurale, în vederea depunerii de proiecte, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea competitivității economice, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și fiscale, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții ;
- procură Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz);

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul instituției, potrivit principiului coroborării de competențe, pentru identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;
- cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției, în vederea întocmirii lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local, precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;
- asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);
- asigură depunerea cererii de finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea

formularului - model unic de cerere de finanțare pentru instrumente structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.

- îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între D.I.T.L. Sector 1 și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;

- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;

- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții specifice dispuse de conducerea instituției;

**Art. 34** Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art. 35** Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către directorul executiv împreună cu directorii executivi adjuncți,

prin fișa postului.

**Art. 36** Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul executiv, directorii executivi adjuncți coordonatori împreună cu șefii fiecărui compartiment.

**Art. 37** Sarcinile personalului se regăsesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9000:2001.

**Art. 38** Prezentul Regulament se va distribui sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

**Art. 39** Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 40** Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 nr. 337/30.09.2008 și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale  
de Poliție Comunitară Sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 61/2008 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

Având în vedere Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1452618/15.09.2008;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă completarea și modificarea Organigramei Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 2.** Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă completarea și modificarea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 338/30.09.2008



Anexa nr.2  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 338/30.09.2008  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII  
 al DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 1

Funcția		Clasa	Grad profesional	Treaptă	Nr. funcții
De execuție	De conducere				
ANEXA 4 din O.G.R nr..6/2007					
	Director general	I			1
	Director general adjunct	I			1
	Director executiv	I			2
	Director executiv Adjunct	I			4
	Director economic	I			1
	Șef serviciu	I			36
	Șef birou	I			36
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					81
Cons juridic		I	Superior	1	6
			Principal	1	5

		Asistent	1	4
		Debutant		0
Auditor	I	Superior	1	4
		Principal	1	2
		Asistent	1	1
Consilier, inspector,	I	Superior	1	124
		Principal	1	49
		Asistent	1	62
		Debutant		45
Referent de spec, agent. comunitar	II	Superior	1	7
		Principal	1	3
		Asistent	1	3
		Debutant		2
Referent, agent comunitar	III	Superior	1	300
		Principal	1	164
		Asistent	1	250
		Debutant		200
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				1231
TOTAL FUNCȚII PUBLICE				1312
ANEXA II c și V/IIc din O.G.R. nr. 10/2007				
Insp.spec.	Șef serviciu	S	IA	1
Insp.spec.	Șef birou	S	IA	5
Inspector spec.		S	IA	21

		S	I		3
		S	II		1
		S	III		4
Inspect. refer.		M	IA		40
Inspect. refer.		M	II		1
Inspect. refer.		M	III		1
Secr.dact.		M;G	I		1
Îngrijitor			I		24
Munc.calif.			I		5
Munc.calif.			III		40
Munc.necalif.					3
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE					144
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					150
TOTAL POSTURI					1462

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE  
POLIȚIE COMUNITARĂ A SECTORULUI 1

Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1** Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 215/2001, a Legii nr. 188/1999, republicată, a Legii nr. 371/2004 și a H.G. nr. 2295/2004.

Este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

Personalul Direcției Generale se compune din funcționari publici și din personal contractual, fiindu-le aplicate reglementările specifice prevăzute în Statutul funcționarilor publici și respectiv în legislația muncii.

Structura organizatorică a Direcției Generale cuprinde Direcția de Poliție Comunitară, Direcția Inspecție, Direcția Economică, Serviciul Poliția Animalelor și serviciile și birourile de specialitate.

Conducerea Direcției Generale este asigurată de un Director

General și de un Director General Adjunct, a Direcției Poliție Comunitară de un Director Executiv ajutat de doi Directori Executivi Adjuncți, ai Direcției Inspecție de un Director Executiv ajutat de doi Directori Executivi Adjuncți, a Direcției Economice de un Director Executiv Economic, iar a Serviciului Poliția Animalelor de un Șef Serviciu.

Directorul General se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1 și execută dispozițiile acestuia, date în baza și pentru executarea legii.

Directorul General Adjunct se subordonează nemijlocit Directorului General și direct Primarului Sectorului 1.

Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară și Șeful Serviciului Poliția Animalelor se subordonează nemijlocit Directorului General Adjunct și direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Inspecție se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Poliție Comunitară se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și direct Directorului General Adjunct.

Directorul Executiv Economic se subordonează nemijlocit Directorului General.

## Capitolul II

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE DIRECTOR  
GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, DIRECTOR  
EXECUTIV, DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ȘI ȘEF  
SERVICIU POLIȚIA ANIMALELOR.

**Articolul 2** Personalul cu funcția de Director General coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Generale, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

Directorul General are obligația să întocmească rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local ale Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în limitele de competență.

Directorul General asigură întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte.

Directorul General asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare.

Directorul General poate transforma posturile contractuale de nivel superior, prevăzute în statul de funcții, în posturi de nivel inferior, fără a afecta cheltuielile bugetare referitoare la cheltuielile de personal.

Directorul General face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului cu funcții de conducere din subordine.

Directorul General, împreună cu Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor, fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1, pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Directorul General organizează activitățile specifice în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al tuturor lucrărilor.

Directorul General numește și eliberează din funcție, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual, conform prevederilor legale.

Directorul General coordonează nemijlocit activitatea Direcției Inspecție, Direcției Economice, serviciilor și birourilor de specialitate direct subordonate.

**Articolul 3** Directorul General Adjunct coordonează nemijlocit activitatea Direcției Polițe Comunitară și a Serviciului Poliția Animalelor.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor conduc și coordonează nemijlocit ori direct toate activitățile structurilor componente, aflate în subordine, conform organigramei și fișei postului.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispun.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor asigură și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor stabilesc atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor organizează activitatea în cadrul structurilor aflate în subordine, luând măsuri care să asigure realizarea la timp și în bune condiții a sarcinilor și lucrărilor date în responsabilitate.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor iau măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către angajați a unor abateri de la obligațiile de serviciu și disciplina în muncă.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor soluționează obiecțiunile și răspund, în limitele competențelor stabilite, de rezolvare a cererilor și petițiilor cetățenilor.

Directorul General Adjunct împreună cu Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților.

**Articolul 4** Directorii Executivi Adjuncți îndrumă și coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și birourilor aflate în subordine, conform organigramei sau fișelor de post.



Directorii Executivi Adjuncți aduc la îndeplinire și răspund de realizarea activităților rezultate din actele normative specifice și alte sarcini primite de la directorii executivi.

Directorii Executivi Adjuncți, în absența motivată a Directorilor Executivi, preiau și atribuțiile specifice, stabilite în sarcina acestora.

**Articolul 5** În exercitarea atribuțiilor specifice, Directorul General emite decizii, conform competenței conferite de lege.

**Articolul 6** Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Șef Serviciu Poliția Animalelor, sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor gestionate.

**Articolul 7** Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Șef Serviciu Poliția Animalelor răspund, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine.

### Capitolul III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE

**Articolul 8** Direcția Generală are următoarea structură organizatorică operativă:

- Direcția Poliție Comunitară;
- Direcția Inspecție;
- Serviciul Poliția Animalelor.

**Articolul 9** La nivelul Direcției Generale, sub coordonarea directă a Directorului General funcționează următoarele compartimente, comune celor trei structuri organizatorice, prevăzute la art. 8:

- Direcția Economică cu:
  - Serviciul Contabilitate;
  - Biroul Buget;
  - Biroul Financiar, Salarizare;
  - Biroul Licitații Contracte.
- Serviciul Juridic Contencios cu:
  - Biroul Legislație, Avizare Contracte;
  - Serviciul Planificare, Organizare, Evidență acțiuni cu:
    - Biroul Proximitate;
    - Biroul Planificare Evidență;
    - Biroul Organizare, Conducere acțiuni.
  - Serviciul Management Resurse Umane cu:
    - Biroul Cunoaștere
  - Serviciul Control Intern cu:
    - Biroul Anticorupție
    - Serviciul Audit Public Intern
    - Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură cu:
      - Biroul Relații Publice;
      - Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă.
  - Serviciul Administrativ, Aprovizionare cu:
    - Biroul Auto.
  - Biroul Prevenire și Protecția Muncii;

- Serviciul Formare și Perfecționare Profesională cu:
- Biroul Pregătire Militară și Fizică;
- Biroul Pregătire de Specialitate;
- Serviciul Sociologie, Psihologie cu:
- Biroul Evaluări Psihologice;
- Biroul Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale.
- Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare cu:
- Biroul Dispecerat;
- Biroul Informatică și Comunicații;
- Biroul Monitorizări Video și Supravegheri Alarmer.
- Biroul Legături Interetnice;
- Serviciul Integrare Europeană:
- Biroul Proiecte Finanțare Internațională.

**Articolul 10** În cadrul Direcției Poliție Comunitară sunt organizate următoarele compartimente:

- Serviciul Însoțire și Protecție, cu:
- Biroul Însoțire Inspectori;
- Biroul Însoțire alți reprezentanți.
- Serviciul Intervenții Rapide;
- Serviciul Armament și Muniție;
- Serviciul Misiuni și Tehnici Operative:
- Biroul Misiuni Operative
- Biroul Tehnici Operative
- Biroul Bunuri Confiscate;
- Serviciul Pază-Obiective, cu:
- Biroul Pază Obiective Permanente;

-Biroul Pază Obiective Temporare.

- Biroul Câini de Serviciu;
- Biroul Înregistrări, Radieri Mopede.
- Biroul Planificare, Evidență acțiuni.
- Serviciul 1 Poliția Comunitară cartier Giulești;
- Serviciul 2 Poliția Comunitară cartier Bucureștii Noi;
- Serviciul 3 Poliția Comunitară cartier Străulești;
- Serviciul 4 Poliția Comunitară cartier Aviației;
- Serviciul 5 Poliția Comunitară cartier Floreasca;
- Serviciul 6 Poliția Comunitară cartier Romană;
- Serviciul 7 Poliția Comunitară cartier Gara de Nord;
- Serviciul 8 Poliția Comunitară cartier Domenii-Banu Manta;
- Serviciul 9 Poliția Comunitară cartier Grivița;
- Serviciul 10 Poliția Comunitară cartier Pajura;
- Serviciul 11 Poliția Comunitară cartier Dămăroaia;
- Serviciul 12 Poliția Comunitară cartier Chitila.

**Articolul 11** În cadrul Direcției Inspecție sunt organizate următoarele compartimente:

- Serviciul Inspecția în Construcții, cu:
  - Biroul Recepții și Regularizări Taxe;
  - Biroul Disciplina în Construcții.
- Serviciul Inspecție Monumente Istorice și Zone Protejate;
- Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu;
- Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală;
- serviciul Inspecție Lucrări Edilitare.
- Serviciul Inspecție Comercială și Control Piețe, cu:
  - Biroul Inspecție Comercială;

-Biroul Control Piețe.

- Serviciul Control Asociații de Proprietari și Locatari cu:
  - Biroul Control Asociații de Proprietari și Locatari;
  - Biroul Îndrumare Asociații de Proprietari și Locatari.

#### **Articolul 12**

Serviciul Poliția Animalelor are următoarele compartimente:

- Biroul Prevenție Maltratare;
- Biroul Intervenții și Protecție;
- Biroul Medicină Veterinară și Relații cu alte instituții de profil.

### Capitolul IV

#### TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE

La nivelul Direcției Generale

**Articolul 13** Serviciul Juridic, Contencios are în subordine Biroul Legislație, Avizare Contracte.

Atribuțiile Serviciului:

- reprezintă Direcția Generală în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități de profil;
- instrumentează cauzele în care Direcția Generală sau structurile operative componente sunt parte;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- acordă consultanță juridică compartimentelor Direcției Generale legate de problematica specifică;
- exercită alte atribuții din domeniul său de activitate, dispuse de conducere, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

Atribuțiile Biroului:

- avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică și avizează favorabil contractele întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- avizează de legalitate contractele de achiziții publice întocmite de Biroul Licitații Contracte din cadrul Direcției;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor din cadrul direcției și petenților în legătură cu activitatea depusă;
- întocmește și avizează de legalitate proiectele de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
- participă împreună cu reprezentantul direcției la comisia juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1 cu prilejul propunerilor spre aprobare a proiectelor de hotărâri;
- sesizează conducerea direcției cu privire la aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea serviciilor și birourilor;
- redactează și inițiază propuneri de lege ferenda cu privire la actele normative de specialitate;

- întocmește și redactează deciziile cu privire la sancționarea funcționarilor publici care au fost cercetați în cadrul comisiei de disciplină;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general.

**Articolul 14** Serviciul Formare și Perfecționare Profesională are în componere două birouri:

Atribuțiile Biroului Pregătire Militară și Fizică :

- întocmește planul de formare profesională a agenților noi angajați și tematica aferentă, realizează direct sau împreună cu alți colaboratori desfășurarea pregătirii respective, organizează testările de verificare la sfârșitul perioadei, ține evidența și propune măsuri cu privire la agenții ce au obținut calificativul “necorespunzător”;
- întocmește planul de pregătire profesională continuă a personalului și tematica aferentă, tabelul cu grupele de pregătire respectivă, participă la desfășurarea ședințelor respective, ține evidența prezenței și rezultatelor obținute, elaborează tematica de verificare anuală a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale și participă la testările respective, informează conducerea Direcției cu privire la necesitățile de pregătire și eventualele neajunsuri sesizate;
- întocmește planul de pregătire fizică generală și specifică a angajaților Direcției și participă efectiv la desfășurarea ședințelor respective;

- asigură cunoașterea armamentului și a mijloacelor tehnice din dotare, instruirea cu privire la modul legal de folosire, păstrare și întreținere a acestora;
- asigură cunoașterea prevederilor uzului de armă de către fiecare agent dotat cu armament și efectuează verificările interne necesare în fiecare caz de utilizare a acestuia;
- participă la ședințele de tragere și ia măsuri de remediere a unor deficiențe pe linia manipulării corecte a armamentului;

Atribuțiile Biroului Pregătire de Specialitate:

- participă împreună cu celelalte servicii abilitate la întocmirea tematicii de desfășurare a concursurilor de ocupare sau promovare și participă efectiv la unele dintre acestea;
- face propuneri de îmbunătățire a tematicilor respective;
- face propuneri privind perfecționarea formării și pregătirii profesionale a agenților și colaborează cu alte instituții în acest domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

**Articolul 15** Serviciul Sociologie, Psihologie are în componere două birouri: Biroul Evaluări Psihologice și Biroul Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale :

Atribuțiile Biroul Evaluări Psihologice:

- contribuie la recrutarea, selecționarea profesională și readaptarea profesională pe baze științifice a personalului;
- facilitează integrarea profesională în conformitate cu aptitudinile și biotipul individual;
- înlesnește folosirea cât mai eficientă a forței de muncă;



- acționează pentru evitarea insatisfacțiilor profesionale și prevenirea accidentelor de muncă;
- asigură desfășurarea normală a activității fără perturbări;
- alcătuiește psihoprofesiograme;
- întocmește monografiile profesionale pentru fiecare activitate operativă, administrativă și de conducere;
- realizează studiul științific al accidentului de muncă, riscului de accident și al psihologiei acceptării-respingerii riscului ori a predispoziției pentru accident;
- întocmește fișele de accident;
- organizează pe baze psihologice procesul instructiv formativ (calificare, perfecționare, promovare, selecționarea psihologică a cadrelor de instruire, stabilirea criteriilor docimologice, formarea deprinderi);
- realizează examinarea psihologică a personalului (diagnosticul intelectual, trăsături de personalitate, motivație comportamentală, adaptare, alterarea personalității);
- întocmește dosarul psihologic și profilul biotipologic al angajaților;
- asigură asistența psihologică în vederea realizării echilibrului interior, a securității emoționale și a dezinhibiției pe plan afectiv.

Atribuțiile Biroului Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale:

- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;

- realizarea de sondaje de opinie în rândul comunităților locale pentru determinarea impactului, eficienței și aprecierilor asupra Poliției Comunitare;
- realizarea unor sondaje de opinie pe domenii de interes cetățenesc congruente cu activitatea specifică a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- elaborează norme, procedee și metode specifice de rezolvare a situațiilor conflictuale;
- participă în calitate de negociator la rezolvarea situațiilor conflictuale specifice domeniului de activitate al administrației publice locale;
- elaborează planuri de cooperare cu celelalte structuri de profil din cadrul instituțiilor cu atribuții în domeniu și participă la acțiunile comune.

**Articolul 16** Serviciul Planificare, Organizare, Evidență Acțiuni are în componere Biroul Proximitate, Biroul Planificare Evidență și Biroul Organizare, Conducere acțiuni.

Atribuțiile Biroului Proximitate:

- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii sectorului, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;
- organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari și locatari, conducerile unităților școlare;

- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
- asigură popularizarea în rândul cetățenilor, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale.

Atribuțiile Biroului Planificare Evidență:

- Întocmește programele de activitate anuale ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;
- Întocmește planurile de muncă trimestriale ale Direcției Generale;
- Efectuează analiza modului de îndeplinire a programelor de activitate și planurilor de muncă întocmite la nivelul Direcției Generale;
- Întocmește și ține la zi registrul istoric al Direcției Generale;
- Asigură redactarea și transmiterea la structurile din subordine a deciziilor și notelor interne ale Directorului General;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Efectuează din dispoziția Direcției Generale verificări și controale la structurile aflate în subordine pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;

Atribuțiile Biroului Organizare, Conducere Acțiuni

- Elaborează și propune Directorului General Concepția privind folosirea efectivelor și mijloacelor aflate la dispoziție, în

desfășurarea de acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;

- Ține evidența acțiunilor efectivelor și rezultatelor acestora;
- Elaborează și supune spre aprobare Directorului General documentele de organizare a cooperării cu alte structuri de ordine publică (protocoale de colaborare, planuri de acțiuni și măsuri);
- Elaborează Regulamente și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 pe linia reglementării unor domenii specifice de ordine publică din Sectorul 1;
- Efectuează din dispoziția Directorului General verificări la structurile din subordine pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Execută alte sarcini specifice primite din partea conducerii Direcției Generale.

**Articolul 17** Serviciul Management Resurse Umane are în componere Biroul Cunoaștere.

Serviciul are următoarele atribuții:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege, precum și concursuri sau examene de promovare;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Direcției Generale;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;
- întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor și statelor de funcții ale structurilor și compartimentelor;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Direcției Generale și asigură corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de baza, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
- întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind și efectuând orice modificare ce intervine în situația personală sau profesională a fiecărui angajat ;
- întocmește contractul individual de muncă pentru angajații contractuali și ține evidența acestor contracte în registrul de Evidență a Salariaților ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din

aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege ;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea definitivă din instituție a salariaților ;

- face intervenții la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Administrației, Internelor și Reformei Administrative, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniu;

- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități ;

- ține evidența condicilor de prezență și registrul de prezență peste programul normal de lucru;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu a personalului din aparatul propriu;

- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă sau a raportului de serviciu ;

- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

- urmărește realizarea planificării anuale a concediilor de odihnă;

- ține evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților;

- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor ;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc. ;
- eliberează la cerere adeverițe privind calitatea de salariat, copii după carnetul de muncă conforme cu originalul și adeverițe care atestă vechimea în muncă;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere ;
- întocmește și transmite Primăriei Sectorului 1 prognozele pentru perioada următoare referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior ;
- întocmește și transmite lunar A.N.F.P. situația angajaților în ce privește suspendările, transferările, încetările raporturilor de serviciu, detașărilor și delegărilor, sancțiunilor ;
- întocmește și transmite lunar Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1 statele de personal cu modificările intervenite în situația angajaților în luna anterioară raportării ;
- întocmește și transmite raportări statistice semestrial la Administrația Financiară a sectorului 1 și trimestrial la Institutul Național de Statistică referitoare la numărul de salariați și a structurii acestora pe grade și trepte profesionale ;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu, în conformitate cu recomandările U.E..

Biroul cunoaștere are următoarele atribuții:

- efectuarea verificărilor necesare înainte de întocmirea dosarului de angajare;
- efectuarea verificărilor în evidența operativă a M.I.R.A. pentru cunoașterea eventualelor antecedente ale candidaților incompatibile calității de polițist comunitar;
- efectuarea de verificări periodice și la ordin pentru personalul angajat;
- ține evidența personalului pe categorii de vârstă, studii și prezintă situații statistice în vederea îmbunătățirii structurii de personal;
- organizează și ține evidența rezervei de personal;

**Articolul 18** Serviciul Control Intern are în componere Biroul Anticorupție:

Atribuțiile Serviciului:

- planifică anual activitatea de control intern astfel încât fiecare structură să fie controlată cel puțin o dată la doi ani;
- efectuează independent sau împreună cu persoanele desemnate de conducere, controale planificate;
- planifică și realizează cu aprobarea conducerii, controale inopinante privind modul de realizare a sarcinilor și misiunilor stabilite;



- efectuează cercetări interne preliminare în cazurile de abateri disciplinare comise de personal;
- realizează verificări și controale vizând corectitudinea și legalitatea cheltuirii fondurilor publice alocate;
- evaluează periodic riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice;
- întocmește periodic rapoarte privind eficiența sistemelor și procedurilor de informare publică;
- realizează verificări și controale privind legalitatea păstrării și manipulării documentelor de serviciu;
- analizează aspectele rezultate din misiunile de audit public intern și propune măsuri de sancționare ori remediere adecvate;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în urma controalelor și monitorizează măsurile de remediere propuse;
- propune și sesizează organelor de urmărire penală în cazul constatării unor fapte sau abateri care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Atribuțiile Biroului:

- organizează activități de prevenirea actelor de corupție în rândul personalului;
- organizarea și executarea activităților de control planificat și inopinant în vederea depistării eventualelor acte de corupție;
- analiza și propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii elementelor generatoare de corupție;
- organizarea activității de culegere a datelor necesare verificării integrității persoanelor semnalate cu probleme;

- organizarea activității de testare a nivelului corupției periodic sau la ordin;
- elaborarea planului de colaborare cu Serviciul Audit și Serviciul Control Intern pentru prevenirea corupției;
- identificarea locurilor și factorilor de nișă din cadrul instituției.

**Articolul 19** Serviciul Audit Public Intern:

- colaborează permanent cu Direcția Audit Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern și referatul de justificare în urma consultării cu conducerea Direcției Generale;
- întocmește analiza riscurilor asociate activităților desfășurate de structurile Direcției Generale;
- efectuează misiuni de audit potrivit planului de audit aprobat și urmează procedurile specifice prevăzute de lege ;
- efectuează inspecții inopinante sau misiuni de audit necuprinse în planul de audit aprobat, la dispoziția conducerii ;
- elaborează rapoarte de audit potrivit misiunilor efectuate, pe care le prezintă conducerii ;
- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu;
- întocmește rapoarte anuale ale activității de audit pe care le prezintă conducerii Direcției Generale și Direcției de Audit Intern a Primăriei Sectorului 1 ;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează imediat conducerea Direcției Generale și a Direcției de Audit Intern din Primăria Sectorului 1, în termen de 3 zile.

**Articolul 20** Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură, are în componere:

- Biroul Relații Publice
- Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă

Atribuțiile Biroului Relații Publice:

- participă alături de Poliție, Jandarmerie și alte forțe de ordine publică la acțiuni specifice de mass-media vizând prevenirea faptelor care aduc atingere patrimoniului, vieții ori integrității corporale a cetățenilor ;
- monitorizează imaginea Direcției Generale reflectată de mijloacele mass-media ;
- întocmește comunicate de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la structurile componente ;
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de conducere ;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea Direcției Generale;
- informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor și informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției Generale;
- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate;
- inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studii pe teme de interes pentru cetățeni ;

- gestionează crizele și conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea specifică;
- colaborează cu toate celelalte structuri și compartimente ale aparatului propriu ;
- elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- asigură, la cererea persoanelor fizice și juridice, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal ;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii Direcției Generale;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, specifice activității Direcției Generale;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate.

Atribuțiile Biroului Secretariat, Registratură, Arhivă:

- asigură evidența și întocmește răspunsurile la corespondența conducerii;
- ține evidența lucrărilor cu caracter de serviciu;
- întocmește și asigură evidența mapelor de lucru create la nivelul conducerii;

- asigură programarea, desfășurarea și înregistrarea audiențelor conducerilor Direcției Generale și a structurilor componente și urmărește soluționarea problemelor respective;
- ține evidența și transmite compartimentelor de specialitate notele interne emise de către conducere;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției predate de către agenții constatatori și cele contestate și asigură comunicarea (în copie) a procesului verbal și a înștiințării de plată la domiciliul contravenientului, în termenul legal prevăzut de lege;
- asigură transmiterea procesului verbal la Direcția de Taxe și Impozite pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispozițiilor legale;
- ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
- înregistrează și urmărește rezolvarea legală a petițiilor;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor specifice;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit în vederea elaborării de copii solicitate de către cetățeni;

- organizează depozitul de arhivă după criteriile Legii Arhivelor Naționale și asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

**Articolul 21** Serviciul Administrativ, Aprovizionare, are în componență Biroul Auto

Atribuțiile Serviciului:

- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;
- urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Direcția Poliție Comunitară;
- realizează preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- asigură aprovizionarea cu bunuri ce pot fi cumpărate direct și nu necesită proceduri de achiziții publice;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;

- ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Generale ;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției Generale;
- urmărește întocmirea și completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto.

Atribuțiile Biroului:

- urmărește modul de exploatare a parcului auto de către personalul Direcției Generale;
- distribuie foile de parcurs și urmărește legalitatea întocmirii acestora;
- distribuie bonurile valorice de carburant auto și ține evidența consumurilor lunare de carburant;
- organizează evidența proprie a intrărilor și ieșirilor de materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce țin de parcul auto, inclusiv a dotărilor specifice;
- se ocupă de întreținerea și repararea autoturismelor din dotarea parcului auto al Direcției Generale;
- ține evidența asigurărilor obligatorii (RCA) și asigurărilor CASCO;
- se ocupă cu efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice;
- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea Direcției Generale;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;

- testează și instruește periodic, conform legislației în vigoare, conducătorii auto din cadrul Direcției Generale;
- urmărește întocmirea și completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto.

**Articolul 22** Biroul Prevenire și Protecția Muncii:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii,
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție ;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- asigură cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc ;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;
- urmărește realizarea măsurilor de remediere dispuse de inspectorii din I.T.M., cu ocazia controalelor efectuate ;
- colaborează cu unități medicale specializate pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale,



efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc ;

- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- propune sancțiuni în cazul constatării unor deficiențe pe linie de protecția muncii ;
- efectuează instructaj de P.S.I. la angajare și periodic ;
- efectuează controale periodice pe linie de P.S.I. la locurile de muncă din cadrul instituției;
- organizează aplicații practice împreună cu salariații;
- întocmește anual planul de măsuri pe linie P.S.I. privind dotarea cu mijloace tehnice specifice pentru locații și mijloace de transport;
- realizează anual planul de intervenție la incendii, cu stabilirea echipelor și modului de acțiune.

**Articolul 23** Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare are în componere Biroul Dispecerat, Biroul Informatică și Comunicații și Biroul Monitorizări Video și Supravegheri Alarmer:

Atribuțiile Biroului Dispecerat:

- asigură cunoașterea în permanență a situației operative din teritoriul de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu și alte misiuni și informează imediat conducerea Direcției în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la aceasta;

- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
  - primește și execută verificări operative la solicitările agenților din teren, pe linie de identificări de persoane și mijloace auto;
  - asigură legătura permanentă prin stațiile de radio sau liniile telefonice cu Poliția, Jandarmeria, I.S.U.;
  - realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea Direcției;
  - asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente și distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea Direcției;
  - execută alte sarcini încredințate de conducerea Direcției.
- Atribuțiile Biroului Informatică și Comunicații:
- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute ;
  - administrează rețeaua Internet și gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Direcției Generale la rețeaua Internet ;
  - urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet ;
  - asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării sistemelor echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informaticii implementate ;
  - administrează rețelele de calculatoare ;
  - administrează și completează bazele de date specifice ;

- elaborează programe informatice la nivelul Direcției Generale și a structurilor componente, pe linii de muncă și domenii de activitate specifice ;
- administrează și răspunde de modul de transmitere pe cale informatică a datelor solicitate de persoane fizice și juridice.

Atribuțiile Biroului Monitorizări Video și Supravegheri Alarne :

- monitorizează alarmele de efracție și hold-up primite de la sistemele de alarmare instalate la diferite obiective de interes public din Sectorul 1 ;
- coordonează activitatea de intervenție operativă la semnalele de alarmare recepționate ;
- realizează cooperarea cu Poliția Națională în cazul unor alarme ce privesc infracțiuni ;
- supraveghează dispozitivele de înregistrare video instalate în zonele cu potențial criminogen sau la obiective de interes public și privat (unități de învățământ, asociații de proprietari) ;
- asigură intervenția operativă în cazul depistării prin sistemele video a unor infracțiuni sau ale altor încălcări ale legii ;
- organizează baze de date operative cu privire la monitorizările de alarme și supravegherii video.

**Articolul 24** Serviciul Integrare Europeană are în componere Biroul Proiecte Finanțare Internațională:

Atribuțiile Serviciului:

- studierea și adoptarea normelor europene, organizatorice și funcționale specifice Polițiilor Locale la specificul Direcției Generale de Poliție;
- elaborarea procedurilor standardelor de Poliție Locală în concordanță cu normele Uniunii Europene;
- elaborează planul anual de implementare IQ comunitar al Polițiilor Locale în structurile Direcției Generale de Poliție;
- stabilirea de contacte bilaterale pentru realizarea cunoașterii și schimbului de experiență în domeniu;
- elaborează și asigură derularea Planului anual în domeniul pregătirii și dotării structurilor Direcției Generale de Poliție în concordanță cu normele europene;
- ține legătura permanentă cu structurile naționale de integrare;
- asigură condițiile necesare pentru conlucrarea cu reprezentanții Uniunii Europene pe problemele de interes comun.

Atribuțiile Biroului:

- identifică domeniile specifice de activitate ale Direcției Generale de Poliție pentru care se pot achita achesea fonduri europene necesare îmbunătățirii structurii organizatorice și funcționale a Direcției Generale de Poliție;
- elaborează și supune avizării organismelor în drept proiecte de finanțare europeană;
- asigură derularea proiectelor cu finanțare europeană;
- analizează periodic stadiul implementării standardelor europene și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

- ține legătura permanentă cu organismele naționale de gestionare a fondurilor europene.

**Articolul 25** Direcția Economică are în componență Serviciul Contabilitate, Biroul Buget, Biroul Financiar - Salarizare și Biroul Licitații Contracte:

Atribuțiile Direcției Economice:

- coordonează și supraveghează activitatea serviciului și a celor trei birouri din subordine ;
- analizeaza periodic, conform legii, executia bugetului pe titluri de cheltuieli;
- organizeaza verificarea periodica în conformitate cu prevederile legale, situatiile financiare si urmareste respectarea legislatiei în vigoare;
- organizeaza si urmareste, împreuna cu conducatorii celorlalte compartimente de resort derularea activitatii de inventariere anuala a patrimoniului;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1.

Serviciul Contabilitate :

- asigură întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- asigură introducerea notelor contabile și întocmirea bilanței de verificare;
- asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;

- realizează înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;
- realizează întocmirea O.P.H.T.-urilor și cecurilor pentru numerar;
- realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- asigură operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- realizează urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- înregistrează transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- realizează verificarea lunară a soldurilor conturilor din bilanța de verificare și închiderea acestora la finele perioadei;
- urmărește și verifică registrul de casă;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ( bilanț și anexe aferente acestuia );
- asigură urmărirea lichidării avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere și virarea acestora la buget ;
- realizează întocmirea registrului jurnal și a registrului inventar;
- ține evidența analitică și sintetică a gestiunii de materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența furnizorilor și decontarea acestora;
- urmărește încasarea debitorilor instituției proveniți din diverse operații economice;

- urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției (anuale sau atunci când este cazul), conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
- efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- avizează contractele de achiziție publică.

Biroul Buget:

- întocmește proiectele de buget;
- realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
- asigură întocmirea situațiilor statistice referitoare la execuția bugetară solicitate de Primăria Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea și depunerea lunară a contului de execuție ;
- urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat ;
- urmărește derularea contractelor conform prevederilor bugetare ;
- asigură întocmirea propunerilor pentru rectificările bugetare ;
- asigură întocmirea și înaintarea trimestrială Consiliului Local a încheierii exercițiului bugetar pe perioada raportată ;
- asigură completarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor de credite ;
- realizează ținerea evidenței angajamentelor, propunerilor și ordonanțelor de credite ;
- asigură întocmirea solicitărilor de deschidere și retragere de credite ;

- asigură întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia ;

Biroul Financiar - Salarizare:

- urmărește predarea de către Serviciul Management Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plata, a următoarelor documente:

- organigrama Direcției Generale ;
  - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou ;
  - comunicarea schimbărilor de încadrări ;
  - prezența pentru orele suplimentare ;
  - transmiterea tabelelor pentru acordarea primelor ;
  - transmiterea tabelelor pentru acordarea salariilor de merit ;
  - certificatele medicale ;
  - înștiințările pentru concediile de odihnă pentru care se solicită plata în avans ;
  - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților ;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații Direcției Generale prin operarea tuturor modificărilor transmise de Serviciul Resurse Umane;
- ține evidența certificatelor medicale și efectuează plata lunară a acestora;
- calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și OPHT- urile aferente



drepturilor salariale;

- eliberează adevărinițe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități ;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește și transmite lunar la CAS, șomaj, sănătate, declarațiile privind contribuțiile aferente;
- realizează efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât și a primelor individuale;
- efectuează introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiului anual și efectuează plata acestuia;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar la Trezoreria Sectorului 1 ;
- realizează întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă către Serviciul Contabilitate;
- realizează constituirea și reținerea garanțiilor de gestiune ;
- asigură întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card ;
- asigură întocmirea fișelor fiscale anuale ;
- asigură întocmirea lunară a a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- realizează efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori ;

Biroul Licitații Contracte:

- întocmește baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse și servicii pe piața liberă și prin primirea, înregistrarea și îndosărirea ofertelor;
- întocmește programul anual de achiziții publice, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului General;
- estimează valoarea contractelor de achiziții publice;
- propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor ;
- întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, formularele necesare, contractul model) ;
- desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru procedurile de achiziții publice selecționate;
- planifică și organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice (licitații deschise, licitații restrânse, dialog competitiv, negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare, negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, cererea de ofertă, concursul de soluții) ;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea anunțurilor în Sistem Electronic al Achizițiilor Publice în Monitorul Oficial și unde este cazul în cotidian local ;;

- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere și a hotărârilor de atribuire rezultate în urma procedurilor de achiziții publice;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții ;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, precum și evidența dosarelor de achiziții ;
- redactează invitațiile, anunțurile de participare și anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și către Monitorul Oficial ;
- întocmește rapoartele de sfârșit de an cu privire la contractele încheiate și le înaintează către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice ;
- redactează anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către S.E.A.P. și Monitorul Oficial ;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de recepție, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale ;

- întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare ;
- întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale ;
- urmărește realizarea contractului prin verificarea facturilor.

La nivelul Direcției Inspecție

**Articolul 26** Serviciul Inspecția în Construcții are în componere două birouri, respectiv Biroul Disciplina în Construcții și Biroul Recepție și Regularizări Taxe:

Atribuțiile Biroului Disciplina în Construcții:

- efectuează conform abilităților primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, cu instanțele de judecată și organele de poliție;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale urmare a sesizărilor și

reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- 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;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al Primăriei cât și de serviciile publice ale Sectorului 1;
- urmărește disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;

- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z. (pentru solicitant) depuse spre analiză Cosiliului Local al Sectorului 1.

**Atribuțiile Biroul Recepție și Regularizări Taxe:**

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

**Articolul 27** Serviciul Inspecție Monumente Istorice și Zone Protejate :

- controlează și sancționează în baza Legilor nr. 50/1991, republicată art. 26, lit. f), Legea nr. 422/2001, cât și Ordinul nr. 2314/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor privind aprobarea listei monumentelor istorice, privind legalitatea efectuării lucrărilor de construire la imobilele declarate monumente istorice, precum și la imobilele aflate în zonele de protecție sau în zonele declarate situri arheologice;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice Primăriei.

**Articolul 28** Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu:

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acestuia;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind activitatea de protecție civilă pe raza Sectorului 1 și evidența militară;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

**Articolul 29** Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală:

- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar-gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

**Articolul 30** Serviciul Inspecție Comercială și Control Piețe, este organizat pe două birouri, respectiv:

Biroul Inspecție Comercială:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a legislației economice;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul legislației economice;
- întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și urmărește respectarea măsurilor complementare stabilite prin acestea;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;



- participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- 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;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor.

**Biroul Control Piețe:**

- efectuează controale în piețele de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc. ;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul de activitate.

**Articolul 31** Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare

- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea pe probleme edilitare;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar-gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;

- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru bransamente;
- îndeplinește atribuții privind activitatea de protecție civilă pe raza Sectorului 1 și evidența militară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

**Articolul 32** Serviciul Control Asociații de Proprietari și Locatari are în componere două birouri, respectiv Biroul Control Asociații de Proprietari și de Locatari și Biroul Îndrumare Asociații de Proprietari și de Locatari:

Atribuțiile Biroului Control Asociații de Proprietari și Locatari:

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și de locatari în conformitate cu prevederile legale în materie;
- controlează aplicarea și respectarea legislației privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- rezolvă petițiile cetățenilor în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile Biroului Îndrumare Asociații de Proprietari și de Locatari:

- popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă și retrage în condițiile legii atestatele de administrator;

- previne și gestionează conflictele între proprietarii din cadrul asociației sau/și condominiumului;
- propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a Asociațiilor de Proprietari;
- sprijină Asociațiile de Proprietari și de Locatari în vederea întocmirii documentației tehnice necesare reabilitării imobilelor și urmărirea derulării proiectelor aprobate.

Personalul Direcției Inspecție are aceleași obligații și beneficiază de toate drepturile stipulate prin Acordul Colectiv de Muncă.

Dotarea personalului cu echipamente de protecție și intervenție va fi stabilită ulterior, prin Decizie a Directorului General.

La nivelul Direcției Poliție Comunitară

**Articolul 33** Serviciul Însoțire și Protecție are în componere două birouri:

- Biroul Însoțire Inspectori, abilitat să asigure cu precădere însoțirea și protecția angajaților din Direcția Inspecție, în baza unor planuri de acțiune comune;
- Biroul Însoțire Alți Reprezentanți, cu sarcini de însoțire și protecție, a conducerii Primăriei Sectorului 1, membrilor Consiliului Local, participanți la acțiuni publice, reprezentanți ai altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 1- A.D.P., Spațiul Locativ, D.G.A.S., etc.;

Totodată cu aprobarea sau din dispoziția Primarului Sectorului 1,

asigură și însoțirea unor reprezentanți ai Primăriei Generale a Municipiului București sau ai Consiliului General al Municipiului București;

Ambele birouri execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Poliție Comunitară.

Condițiile de însoțire a funcționarilor menționați mai sus, sunt:

- activitatea de însoțire se realizează în baza dispoziției conducerii Direcției Generale, sau în baza unui plan de acțiune comun cu alte instituții, aprobat;
- ținuta agenților comunitari participanți este de serviciu, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii, poate fi și civilă;
- în cazul ținutei de serviciu, agenții vor fi dotați cu armament letal sau neletal și mijloace de protecție, imobilizare și legături radio, dispuse pentru fiecare caz;
- înainte de efectuarea însoțirii se va realiza instructajul participanților, conform planului de acțiune comun;
- după realizarea dispozitivului, agenții comunitari participanți se dispun în spatele sau părțile laterale ale funcționarului însoțit, fără a participa în nici un fel la activitățile concrete realizate de acesta; se va urmări numai prevenirea eventualelor agresiuni sau încercări de perturbare a desfășurării acțiunii;
- agentul comunitar este obligat ca pe toată durata derulării acțiunii să aibă o ținută regulamentară, să nu provoace personal

discuții contradictorii și să adopte o atitudine fermă dar civilizată față de eventualele persoane turbulente;

- în situația în care se impune să intervină direct, își va prezenta numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte (în măsura în care genul și timpul îi permite) și va lua măsurile legale ce se impun în raport de genul evenimentului produs (imobilizare, legitimare, conducere la sediul Direcției Poliției Comunitare, sancționare contravențională, asigurarea locului faptei, conservarea urmelor și corpurilor delictive, acordarea primului ajutor, solicitarea intervenției Salvării, Pompierilor, etc.);
- în cazul în care se impune intervenția sa ca forță publică va proceda la luarea măsurilor necesare în mod gradual, astfel încât să asigure legalitatea acestora și neafectarea unor persoane neimplicate direct; la folosirea armamentului din dotare, se va acționa strict în condițiile legale privind uzul de armă;
- pe toată durata acțiunii de însoțire se va menține o legătură permanentă cu Dispeceratul;
- la terminarea acțiunii va semna procesul verbal încheiat de funcționarul public însoțit, pe care îl va depune la sediul Direcției; cu aceeași ocazie se va întocmi și un raport scris privind condițiile desfășurării acțiunii și anexat la procesul verbal.

**Articolul 34** Biroul Câini de Serviciu:

- asigură patrularea pe zonele și itinerariile stabilite prin planurile de ordine publică și buletinul posturilor;

- participă la acțiuni de asigurare a ordinii publice cu ocazia unor adunări publice, evenimente sociale, culturale, sportive și artistice;
- participă la activități de însoțire a reprezentanților Primăriei cu ocazia unor controale și acțiuni;
- participă la activități vizând evacuări, demolări și construcții ilegale, sau de ocupare ilegală a unor spații sau locuințe;
- împreună cu Poliția și Jandarmeria desfășoară acțiuni de restabilire a ordinii publice, când situația impune;
- participă la acțiuni de salvare, evacuare și menținere a ordinii publice cu ocazia unor calamități naturale, incendii, explozii etc.

**Articolul 35** Serviciul Intervenții Rapide:

- acționează ca forță suplimentară pentru asigurarea ordinii publice pe teritoriul de competență împreună cu agenții din cadrul serviciilor de ordine publică;
- acționează pentru restabilirea ordinii publice împreună cu Poliția și Jandarmeria când situația impune și numai cu aprobarea Directorului General, în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- participă la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente etc. precum și la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;
- în baza unor planuri de acțiuni comune sprijină Poliția în activitățile de prindere a urmăriților, evadaților, autorilor unor

infraacțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, etc.;

- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale;
- participă în situațiile dispuse de conducere la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- participă la acțiuni cu efective mărite, cu ocazia unor manifestări publice sau controale;
- execută alte activități dispuse de conducere.

**Articolul 36** Serviciul Armament și Muniție:

- asigură dotarea cu armament și muniție, cu materiale de întreținere și piese de schimb aferente acestora;
- organizează și execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției ;
- elaborează planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare ;
- organizează și coordonează ședințele de tragere cu armamentul din dotare ;
- execută verificări periodice privind starea de funcționare a armamentului și muniției ;

**Articolul 37** Polițiile Comunitare de Cartier:

- Serviciul 1 Poliție Comunitară cartier Giulești;
- Serviciul 2 Poliție Comunitară cartier Bucureștii Noi;
- Serviciul 3 Poliție Comunitară cartier Străulești;
- Serviciul 4 Poliție Comunitară cartier Aviației;

- Serviciul 5 Poliție Comunitară cartier Floreasca;
- Serviciul 6 Poliție Comunitară cartier Romană;
- Serviciul 7 Poliție Comunitară cartier Gara de Nord;
- Serviciul 8 Poliție Comunitară cartier Domenii-Banu Manta;
- Serviciul 9 Poliție Comunitară cartier Grivița;
- Serviciul 10 Poliție Comunitară cartier Pajura;
- Serviciul 11 Poliție Comunitară cartier Dămăroaia.
- Serviciul 12 Poliție Comunitară cartier Chitila.

Polițiile de cartier au competență pe teritoriul repartizat fiecărui serviciu de ordine publică, conform fișei respective și au următoarele atribuții:

- asigură ordinea publică prin patrulare auto sau pedestre în zonele și pe itinerariile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- asigură supravegherea parcărilor auto, unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, piețelor, cimitirelor și alte locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- previn și combat încălcarea normelor legale privind curățenia Sectorului și comerțul stradal precum și alte fapte stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive organizate la nivelul Sectorului 1;
- intervine împreună cu celelalte organe abilitate pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, etc.;



- acționează pentru clarificarea situațiilor de fapt care le sunt sesizate precum și pentru rezolvarea lor în limitele competențelor stabilite;
- acționează împreună cu celelalte organe abilitate la activitățile de salvare-evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor acestora;
- împreună cu organele de poliție execută activități specifice pe linia persoanelor urmărite sau dispărute;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere și industriale și de igienizare a zonelor periferice, precum și alte situații sau evenimente ce afectează siguranța cetățeanului (căderi de ziduri, copaci, surpări de carosabil, lucrări edilitare neasigurate corespunzător, etc.);
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competență;
- întocmesc procese verbale de constatare în cazul sesizării unor fapte de natură penală și iau măsurile stabilite prin lege cu privire la făptuitor;
- participă, din dispoziția conducerii, împreună cu angajații din alte structuri ale Direcției Generale la executarea de acțiuni și controale;
- execută alte sarcini stabilite prin dispozițiile scrise ale conducerii;

- soluționează, în termen legal, petițiile primite de la cetățeni sau colectivitățile locale;
- întocmește și actualizează permanent registrul de zonă de proximitate referitor la situația operativă concretă din teritoriul de competență;
- acționează pentru cunoașterea permanentă a „găștilor de cartier” și a altor grupări de persoane care prin acțiunile și comportamentul lor pot afecta siguranța cetățeanului și a bunurilor acestora și ia măsuri pentru prevenirea ori contracararea lor;
- participă direct sau împreună cu alte forțe la prinderea urmăriților și depistarea dispăruților;
- organizează activități specifice împreună cu organele de poliție pentru prinderea în flagrant a persoanelor ce comit infracțiuni în zonele de competență;
- asigură culegerea de informații cu privire la persoane și acțiuni care pot afecta ordinea publică sau siguranța cetățeanului;
- conlucrează cu agenții de ordine publică pe linia asigurării corespunzătoare a acesteia în zona de responsabilitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni aferente;
- realizează activități specifice ofițerului de serviciu prin agenții comunitari desemnați în acest scop.

**Articolul 38** Serviciul Misiuni și Tehnici operative are în componere:

Biroul Misiuni operative:

- inițiază și organizează în baza unor planuri proprii de acțiuni activități de depistare a contraveniențelor care încalcă normele

legale pe domeniile aflate în competența Direcției Generale, sau a celor care comit fapte penale, în vederea prinderii lor în flagrant;

- culege și valorifică datele și informațiile de interes operativ cu privire la persoane fizice sau juridice, care pregătesc, comit sau au comis fapte contravenționale sau penale;
- documentează prin mijloace tehnice aflate în dotare aspectele de încălcare a normelor legale;
- contribuie împreună cu celelalte structuri ale Direcției și Poliției la prinderea și depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale; întocmesc procese verbale de constatare a unor infracțiuni;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Biroul Tehnici operative:

- elaborarea planului anual de achiziții cu mijloace tehnice specifice;
- identificarea tehnicii nou găsite și întocmirea rapoartelor de documentare pentru achiziții;
- asigură pregătirea personalului operativ în vederea folosirii tehnicii specifice;
- participă la documentarea și fundamentarea elementelor necesare desfășurării misiunilor operative și a altor activități specifice dispuse de conducere;
- realizarea unei baze de date specifice; video, audio și foto necesare perfecționării activității de conducere;

- elaborarea și desfășurarea unor planuri de cooperare în domeniu cu Poliția Națională și alte instituții pentru creșterea eficienței activității.

**Articolul 39** Biroul Bunuri Confiscate:

- primește și întocmește documentația legală pentru bunurile confiscate de angajații Direcției;
- asigură depozitarea bunurilor confiscate în condiții optime de păstrare și sesizează imediat conducerii direcției toate aspectele negative pe această linie;
- organizează procedura de valorificare a bunurilor confiscate și participă împreună cu organele abilitate la desfășurarea acestora;
- întocmește și predă arhiva pe această linie;
- efectuează din dispoziția conducerii verificări inopinante privind modul de respectare a normelor legale în domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

**Articolul 40** Biroul Înregistrări, Radieri Moped.

- înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în Municipiul București, Sectorul 1;
- eliberează certificatul de înregistrare și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
- radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege.
- ține evidența mopedelor înregistrate în Sectorul 1.

**Articolul 41** Biroul Legături Interetnice:

- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale aparținând comunităților interetnice, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor precum și prevenirea apariției de conflicte interetnice;
- organizează periodic întâlniri cu membrii minorităților;
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
- asigură popularizarea în rândul minorităților, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale.

**Articolul 42** Biroul Planificare și Evidență acțiuni:

- Întocmește documentele specifice planificării și managementului organizatoric la nivelul Direcției Poliției Comunitare;
- Coordonează întocmirea unitară a documentelor operative necesare desfășurării activității Direcției Poliției Comunitare, prin elaborarea unor ghiduri (proiecte) de planuri de: pază și ordine, pază și apărare, alarmare;
- Întocmește Programul de activități anual al Direcției Poliției Comunitare;
- Întocmește planul de muncă trimestrial la nivelul Direcției Poliției Comunitare, coordonează activitatea de planificare la nivelul structurilor subordonate;

- Efectuează controale și analize pe linia modului de îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite în Programul de activități anual și a planurilor de muncă;
- Asigură redactarea și transmiterea operativă la structurile subordonate Direcției Poliției Comunitare a deciziilor și notelor interne ale Directorului Executiv;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite și face pregătirea acestora;
- Efectuează verificări și controale tematice la structurile operative subordonate direcției pe linia planificării și întocmirii documentelor de lucru;
- Întocmește planul de pregătire profesională continuă a personalului cu funcții de conducere din cadrul direcției și coordonează activitatea de pregătire la structurile subordonate direcției;
- Ține evidența documentelor de planificare și a documentelor operative elaborate la nivelul Direcției Poliției Comunitare și al posesorilor permisului de port-armă;
- Întocmește și supune aprobării Directorului Executiv planificarea și execută pregătirea personalului destinat a intra în serviciul de continuitate la conducerea Direcției Poliției Comunitare în afara orelor de program;
- Elaborează și propune spre aprobare Directorului Executiv Concepția privind folosirea efectivelor și mijloacelor aflate la dispoziție în desfășurarea de acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;

- Ține evidența acțiunilor executate de efectivele direcției și a rezultatelor obținute;
- Întocmește note sinteză cu rezultatul acțiunilor și misiunilor executate;
- Elaborează și supune spre aprobare Directorului Executiv documentele de organizare a cooperării cu alte structuri de ordine publică (protocoale de colaborare, planuri de măsuri, planuri de acțiune);
- Elaborează regulamente și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1, pe linia reglementării unor domenii specifice de ordine publică pe raza Sectorului 1;
- Efectuează la dispoziție, verificări la structurile din subordinea direcției pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Întocmește informări cu activitățile desfășurate și rezultatele obținute de structurile subordonate Direcției Poliției Comunitare;
- Elaborează materiale de evaluare a activității Direcției Poliției Comunitare pe anumite perioade de timp (trimestrial, semestrial și anual);
- Execută alte sarcini specifice primite din partea conducerii Direcției Poliției Comunitare Sector 1.

**Articolul 43** Serviciul Pază Obiective, are în compunere Biroul Pază Obiective Permanente și Biroul Pază Obiective Temporare:

- întocmește planul anual de pază a obiectivelor de interes public cu caracter permanent, precum și planurile de pază ale obiectivelor temporare luate în pază pe parcurs;

- reactualizează consemnele particulare ale posturilor, în raport de modificările intervenite în structura obiectivelor asigurate;
- organizează pe bază de proces verbal luarea în pază a obiectivelor și asigură agenții necesari pentru desfășurarea activității respective;
- asigură ordinea publică în perimetrul obiectivelor conform consemnelor stabilite;
- asigură protecția personalului cu funcții din cadrul obiectivelor păzite;
- asigură protecția patrimoniului din cadrul obiectivelor avute în responsabilitate;
- intervine, cu folosirea mijloacelor legale, pentru restabilirea ordinii publice în obiectivul păzit;
- acționează împreună cu celelalte instituții abilitate la activitățile de salvare- evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe, calamități naturale, precum și de limitarea efectelor provocate de acestea;
- aplică măsuri de sancționare contravențională față de persoanele care au încălcat prevederile legale în legătură cu obiectivul păzit;
- întocmește procesul verbal de constatare a unor fapte penale, reține și predă organelor de poliție faptuitorii respectivi;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Condiții și criterii specifice personalului Poliției Comunitare

**Articolul 44** Condițiile de selectare, pregătire și ocupare a



unor funcții sunt:

1. Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public și funcții de execuție se realizează în conformitate cu prevederile art. 14 din H.G.R. nr. 2295/2004 și art. 54, 56, 57 din Legea nr. 188/1999.

2. Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciului Intervenții Rapide, în afara prevederilor alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:

- înălțime minim 1,75 m;
- vârsta maximă 40 de ani;
- constituție athletică;
- rezistență la stres și efort prelungit;
- starea de sănătate optimă.

3. Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciilor de Ordine Publică, precum și a Serviciului Însoțire și Protecție, în afara alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:

- înălțime minim 1,70 m;
- vârsta maximă 45 de ani;
- constituție athletică;
- rezistență la stres și efort prelungit;
- starea de sănătate optimă.

4. Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public și funcții de conducere se realizează în conformitate cu art. 54, 56, 57, pct. 6 și 7.

5. Agenții comunitari cu funcții de execuție sunt obligați, în conformitate cu art. 22 din H.G.R. nr. 2295/2004 să urmeze cursuri

de formare cu durata de trei luni, organizate în cadrul centrului propriu al Poliției Comunitare al Sectorului 1. Absolvirea cursului de formare constituie o îndatorire a agentului de Poliție Comunitară nou angajat, în caz contrar, instituția va aplica prevederile dispozițiilor art. 99 alin. 1 lit. (e) din Legea nr. 188/1999 care atrage eliberarea din funcția publică, cu suportarea de către angajat a cheltuielilor de școlarizare, conform angajamentului de serviciu.

6. Ocuparea unor funcții de execuție și de conducere de către personalul Poliției Comunitare cu statut de funcționar public se realizează prin:

- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime, în specialitate, prevăzute de Legea nr. 188/1999;
- obținerea calificativelor de bine sau foarte bine, în raport de cerințele postului vizat;
- propunerea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii Direcției.

**Articolul 45** Criteriile de plată a despăgubirilor reprezentând cheltuielile de școlarizare sunt:

Aceste despăgubiri se aplică în cazul destituirii din funcție sau demisiei personalului Poliției Comunitare înainte de expirarea unei perioade de 3 ani de la angajare.

1. Calculul sumei imputate se va realiza proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la împlinirea termenului de trei ani prevăzut în angajamentul de serviciu.

2. În cazul personalului cu statut de funcționar public, cheltuielile de școlarizare au în vedere:

a) cursurile obligatorii de formare profesională de trei luni pentru agenții comunitari;

b) cursurile de perfecționare profesională cu o durată mai mare de nouăzeci de zile calendaristice, pentru toate categoriile de funcționari publici;

c) cursuri de management sau masterat pentru funcționarii publici cu funcții de conducere sau asimilați;

d) cursuri specifice de obținere a permisului de conducător auto, de însușire a unei limbi străine, de folosire a computerului sau a altor mijloace tehnice ;

e) pentru cursurile prevăzute la literele b – d, despăgubirile se plătesc numai în măsura în care funcționarul public a beneficiat de suportarea acestora de către instituție, sau de concediu plătit pentru efectuarea lor.

3. În cazul personalului contractual cheltuielile de școlarizare se referă la cursuri sau strategii de formare profesionale cu o durată mai mare de șaiszeci zile în condițiile prevăzute de art. 3 lit. e.

4. În toate cazurile contravaloarea despăgubirilor se va opri din drepturile salariale cuvenite pentru ultima perioadă lucrată.

În situația în care suma rămasă de plată depășește cuantumul drepturilor salariale se va proceda la executarea silită a angajatului în baza titlului executoriu stipulat prin angajamentul de serviciu semnat la angajare.

**Articolul 46** Forma și conținutul angajamentului de serviciu:

Angajamentul de serviciu are forma unei declarații sub semnătură proprie a angajatului, care este semnat și datat în prezența funcționarului de Resurse Umane, după primirea de către acesta a dispoziției de numire în funcția publică.

Angajamentul de serviciu se păstrează în dosarul profesional al angajatului.

Conținutul angajamentului de serviciu este următorul:

### **ANGAJAMENT**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ CNP

Nume, prenume și inițiala tatălui

numit în funcția publică specifică de agent comunitar la data de \_\_\_\_\_, conform Deciziei nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_,

Am luat la cunoștință drepturile și obligațiile ce îmi revin ca angajat al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, conform art. 27-50 din Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul Funcționarilor Publici și a Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

Totodată, am fost informat asupra obligativității parcurgerii și absolvirii unui curs de formare de 3 luni, organizat în centrul propriu al Poliției Comunitare Sector 1, conform art. 22 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

Mă angajez să nu încetez raportul de serviciu cu Poliția Comunitară Sector 1 pe o perioadă de 3 ani.

În caz contrar, în conformitate cu prevederile art. 25 din H.G.R. nr. 2295/2004 sunt obligat să restituiesc contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea mea, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului de 3 ani.

Prezentul angajament constituie titlu executoriu cu privire la sumele datorate, reprezentând daune și depăgubiri.

Data:

Semnătura,

**Articolul 47** Dotarea personalului Poliției Comunitare

Poliția Comunitară a Sectorului 1 are în dotare următoarele echipamente:

1. Uniformă, constând din:
  - a. uniformă de ceremonial;
  - b. uniformă de oraș cu caschetă;
  - c. uniformă de oraș cu șepcuță;
  - d. ținută de intervenție cu beretă;
  - e. ținută de intervenție cu fes.
2. Mijloace și însemne specifice:
  - a. ecusoane de identificare și de mânecă;
  - b. sisteme distinctive de grad sau ierarhizare;
  - c. numere matricole;
  - d. embleme;
  - e. legitimație de serviciu;
  - f. insignă.

3. Armament și Muniție:
  - a. pistol letal și muniția aferentă;
  - b. pușcă țeavă lisă cu muniție letală (alice), respectiv neletală (bile de cauciuc);
  - c. pistol neletal și muniție aferentă ;
  - d. grenade cu fum, cu zgomot și respectiv cu gaze lacrimogene.
4. Mijloace de autoapărare, imobilizare și intervenție individuală:
  - a. electroșocuri;
  - b. spray iritant lacrimogen;
  - c. cătușe metalice autoblocante;
  - d. baston de cauciuc;
  - e. baston telescopic;
  - f. tomfe.
5. Mijloace de intervenție rapidă organizată:
  - a. scuturi;
  - b. căști de protecție;
  - c. veste antiglonț;
  - d. bărci pneumatice cu motor;
  - e. binocluri;
  - f. veste reflectorizante;
  - g. veste tricot;
  - h. set protecție;
  - i. ochelari soare- protecție;
  - j. bastoane reflectorizante.
6. Mijloace de transmisiuni:

- a. stații emisie recepție fixe;
  - b. stații emisie recepție mobile;
  - c. laringofoane.
7. Echipamente de antrenament intervenție:
- a. trening fâș;
  - b. trening bumbac;
  - c. adidași;
  - d. jampiere;
  - e. șorturi;
  - f. maieuri;
  - g. halate;
  - h. șosete.
8. Mijloace de avertizare optică , sonoră și de supraveghere auto:
- a. console auto;
  - b. girofaruri;
  - c. lămpi stroboscopice;
  - d. GPS.
9. Mijloace de supraveghere, monitorizare și documentare - probatoriu:
- a. aparate foto digitale;
  - b. camere video digitale portabile;
  - c. camere video fixe.

Pe categorii de personal

10. Personalul din Serviciul de Însoțire și Protecție are ca dotare echipamentele prevăzute la punctul 1 lit. c), pct. 3 lit. a) și c), pct. 4 lit. a), b), c), d) și pct. 6 lit. a).
11. Personalul din Serviciul de Intervenție Rapidă are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit.d) și e), pct. 3 lit. a) și c), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a) și c).
- În dotarea echipajelor auto de intervenție rapidă intră echipamentele prevăzute la pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 2 lit. b) și d).
12. Personalul din Biroul Proximitate au ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c).
13. Personalul din Serviciul Misiuni și Tehnici operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c).
14. Personalul de la Serviciul Pază Obiective are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c), d).
15. Personalul de la Polițiile de Cartier și Biroul Câini de Serviciu are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a).
16. Personalul de la Biroul Dispecerat are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) și pct. 3 lit.a).
17. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Compartimentelor Operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) și pct. 3 lit. a).
18. Conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. a) și pct. 3 lit. a).



19. Dotarea prevăzută pentru fiecare categorie de personal, precum și alte mijloace de protecție și intervenție necesare activității specifice, poate fi modificată și respectiv, completată ulterior, prin decizia directorului general.

20. Personalul Poliției Comunitare are obligația să asigure păstrarea și folosirea echipamentelor din dotare în condiții corespunzătoare, astfel încât să se prevină degradarea prematură a acestora și respectarea duratei normale de funcționare, conform legislației în vigoare.

21. În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării echipamentelor din dotare, din motive imputabile, personalul Poliției Comunitare este obligat să suporte contravaloarea acestora, conform normelor legale, de amortizare stabilite pentru fiecare tip de echipament.

Același regim îl au și însemnele distinctive de grad sau ierarhizare, ecusoanele de identificare și de mânecă, numerele matricole, emblemele, legitimația de serviciu și insigna.

La nivelul Serviciului Poliția Animalelor

**Articolul 48** Serviciul funcționează ca o structură de sine stătătoare în cadrul Direcției Generale și are în componere trei birouri:

Biroul Prevenție Maltratare:

- întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum și programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
- întocmește și actualizează permanent baza de date operative privind categoriile de animale ce pot face obiectul

maltratării, deținătorii - persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;

- propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice Sectorului 1;
- organizează cu personalul propriu sau în cooperare cu alte forțe, controale permanente sau inopinante vizând modul de asigurare a condițiilor de sănătate, igienă, hrănire și adăpostire a animalelor și propune măsuri cu caracter general și specific privind îmbunătățirea condițiilor de viață a acestora;
- propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
- propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local.

**Articolul 49** Biroul Intervenții și Protecție:

- constată și sancționează contravențiile în domeniu;
- întocmește procese verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii sau sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;
- verifică și ia măsurile legale, la sesizările cetățenilor sau colectivităților locale, privind cazurile de maltratare a animalelor;

- organizează activități specifice (pânde, filmări și fotografieri secrete, etc.) pentru documentarea unor sesizări de rele tratamente aplicate animalelor;
- organizează acțiuni pentru depistarea și prinderea în flagrant a persoanelor care folosesc animalele în altele scopuri decât cele normale;
- identifică și ia măsurile legale împotriva centrelor ilegale de dresaj inuman, precum și a proprietarilor acestor animale;
- intervine la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- verifică și ia măsurile legale în cazul deținătorilor, persoane fizice și juridice, de animale sălbatice, care încalcă normele legale în materie;
- acționează pentru depistarea persoanelor care încalcă regimul ocrotirii speciale a unor categorii de animale;
- colaborează cu alte instituții abilitate, pentru adăpostirea animalelor abandonate sau aflate în pericol;
- urmărește punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru buna ocrotire a animalelor în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- ia măsurile legale ce se impun în cazul dispunerii de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor și adăpostirii lor în centre de protecție;
- organizează împreună cu medicii veterinari acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire și tratare a

animalelor depistate ca fiind în pericol, cu ocazia unor controale medicale;

- colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit și sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
- organizează cu ocazia unor sărbători tradiționale, acțiuni comune cu Administrația Piețelor și organele sanitar veterinare pentru descoperirea și sancționarea vânzătorilor care încearcă să comercializeze, prin înșelarea cumpărătorilor animale nespecifice consumului uman;
- intervin pentru depistarea și sancționarea cazurilor de malpraxis asupra animalelor, sesizate în legătură cu unele cabinete veterinare;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

**Articolul 50** Biroul Medicină Veterinară și Relații cu alte Instituții de Profil:

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;
- informează cetățenii sectorului 1 privind normele și condițiile legale pentru creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 43/2002;

- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și din gospodăriile populației prin intermediul S.C. ROMPREST S.A., concesiunea acestor activități, în vederea neutralizării;
- identifică periodic efectivele de animale din gospodăriile populației și ține evidența lor în format electronic și tabele nominale;
- verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- monitorizează animalele din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creștere și întreținere pentru depistarea din timp a bolilor infecto-contagioase;
- monitorizează starea de sănătate a păsărilor sălbatice din parcurile și lacurile de pe teritoriul sectorului 1, colectarea cadavrelor de păsări în situația depistării și dirijarea lor către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat București din cadrul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator;
- informează cetățenii de pe raza sectorului 1 prin mijloacele mass-media ale Primăriei privind importanța profilaxiei nespecifice și specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase și parazitare cu transmitere la om, precum și alte teme cu specific zoo-veterinar;
- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie;

- elaborează planuri de cooperare în domeniu cu instituții publice și organizații non-guvernamentale cu atribuții pe această linie;
- se preocupă pentru identificarea și autorizarea unor locații ce pot fi folosite ca adăposturi pentru animalele maltratate sau abandonate;
- cooperează cu alte instituții sau asociații specializate pentru elaborarea unor norme și metodologii specifice de intervenție și protecție în cazul animalelor maltratate;
- acționează împreună cu medicii veterinari sau cabinetele de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu organele vamale sau Poliția de Frontieră, în scopul prevenirii introducerii în țară de animale periculoase ori a traficului ilegal cu animale interzise la deținere;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Activitatea Poliției Animalelor se înscrie activităților generale de asigurare a ordinii și liniștii publice, specifice Poliției Comunitare.

Personalul Poliției Animalelor are aceleași obligații și beneficiază de toate drepturile prevăzute prin Acordul Colectiv de Muncă.

Dotarea personalului cu ținută de serviciu și echipamentele de protecție și intervenție va fi stabilită prin Decizie a Directorului General.

## Capitolul V

### RELAȚIILE DE FUNCȚIONARE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE

**Articolul 51** Structurile și compartimentele aparatului propriu al Direcției Generale, sunt obligate să coopereze atât în legătură cu organizarea și desfășurarea de acțiuni și controale comune, pe specificul obiectului de activitate al Direcțiilor și Serviciului Poliția Animalelor, cât și pentru întocmirea de documente al căror obiect, implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Relațiile funcționale între structurile componente ale Direcției Generale, se realizează prin intermediul și cu aprobarea pentru fiecare caz în parte, a conducerilor celor trei Direcții și a Serviciului Poliția Animalelor.

## Capitolul VI

### TRIBUȚIILE COMUNE STRUCTURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DISPOZIȚII FINALE

**Articolul 52** Toate structurile și 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.

În acest sens personalul cu funcția de Director Executiv și Șef Serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimetele respective.

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.

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, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției Generale, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii nr. 541/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Articolul 53** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării și a celorlalte norme legale specifice.

**Articolul 54** Toate structurile și compartimentele aparatului



propriu al Direcției Generale prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Articolul 55** Toate structurile aparatului propriu al Direcției Generale vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Articolul 56** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătură tuturor structurilor și compartimentelor aparatului propriu al Direcției Generale, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, în părțile care îi privesc.

**Articolul 57** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al S Sectorului 1 338/30.09.2008.

