



Nr.D. 386 / 02.12.2020

Nr. D. 1249 / 02.12.2020

### RAPORT DE SPECIALITATE

pentru Proiectul de Hotărâre privind *aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1*

#### 1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea nr. 3/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și modificarea și completarea Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186/09.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, hotărâre care a implicat o reorganizare a activității compartimentelor funcționare în înțelesul prevederilor art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:**

- art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

- art. 38 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

- art. 5 lit. cc), art. 5 lit. g), art. 130, art. 158, art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a), art. 244 alin. (7), art. 388, art. 391, art. 392, art. 402, art. 408, art. 409 alin. (1)-alin. (2), art. 466, art. 518, art. 519 și art. 544- art. 548 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- art. 58-60, art. 65-67 și art. 75- art. 77 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:**

Pierderile financiare substanțiale cauzate de managementul defectuos, funcționarea neadaptată criteriilor de bună guvernanta și ignorarea interesului colectiv improprii unor instituții publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, respectiv Administrația Piețelor Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Centrul Cultural Sector 1.



Gestiunea financiară deficitară a afectat echilibrul bugetar local cu impact asupra angajamentelor financiare ale Primăriei Sectorului 1 și ale direcțiilor sale subordonate, astfel încât se impune ca serviciile oferite cetățenilor sectorului 1 să fie profund reformate printr-o reorganizare totală a acestora și prin preluarea atribuțiilor de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1.

În urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 ca urmare a preluării activității Administrației Piețelor Sector 1, Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Centrului Cultural Sector 1, instituții și servicii publice care se desființează, finalitatea Proiectului de hotărâre constă în aprobarea organigramei, statului de funcții, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

**4. Propunerile funcționarilor publici/ specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:**

Nu este cazul.

**5. Schimbările preconizate- legat de domeniul de activitate:**

În cadrul Direcției Generale Administrație Publică Locală se înființează Serviciul Management Informatic format din personal cu contract individual de muncă și va avea în componență 1 funcție contractuală de conducere și 10 funcții contractuale de execuție, astfel:

- 1 post vacant contractual de Șef serviciu.
- 7 posturi vacante contractuale de inspector de specialitate, grad profesional IA.
- 3 posturi vacante contractuale de inspector de specialitate, grad profesional I.

Ocuparea funcțiilor contractuale vacante se va realiza prin una din modalitățile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul de salarizare pentru funcțiile contractuale de conducere și de execuție înființate se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcțiile similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 potrivit prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare ale Serviciul Management Informatic sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Proiect de hotărâre.

Înființarea de posturi menționată se va reflecta prin statul de funcții, potrivit Anexei nr. 2 la prezentul Proiect de hotărâre.

**Atribuțiile Serviciul Management Informatic vor fi următoarele:**

1. contribuie la efectuarea unor evaluări și recomandări tehnice cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidență Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administrație și Internelor;
2. monitorizează sistemul informatic și propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsire a documentelor, pentru





îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1;

3. monitorizează implementarea soluțiilor în privința arhivării electronice a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;

4. monitorizează situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;

5. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

6. stabilește și propune configurațiile tehnice cu privire la achizițiile de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;

7. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);

8. recepționează împreună cu Serviciul Administrativ și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;

9. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;

10. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;

11. actualizează conținutul paginilor web ale Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;

12. monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/ rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;

13. asigură administrarea rețelei de calculatoare;

14. instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;

15. instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);

16. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;

17. execută analize de sistem împreună cu experți externi;

18. execută și/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;

19. asigură comunicarea și relațiile de lucru între Sectorul 1 și alte instituții în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor;

20. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;



21. Întocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere și alte consumabile pentru tehnica de calcul.
22. Verifica, centralizează și avizează solicitările unităților școlare privind produsele și serviciile IT ;
23. Răspunde de îmbunătățirea componentelor sistemului IT;
24. Contribuie cu informații tehnice la identificarea acelor componente sau părți ale activității curente insuficient susținute din punct de vedere informatic;
25. Participă la implementarea unui Sistem informatic integrat la nivelul PS1 și a subordonatelor care să asigure o modalitate eficientă de centralizare, analiză și raportare a datelor și informațiilor (atât în cadrul direcțiilor de specialitate ale Primăriei și Consiliului Local, cât și ale entităților aflate în subordinea acestuia), în vederea fundamentării coerente și eficiente a deciziei și furnizării unor servicii electronice prompte și de calitate pentru cetățenii și mediului de afaceri;
26. Asigură interconectarea și interoperabilitatea sistemului informatic al PS1 cu sistemele informatice ale altor organisme și organizații centrale și locale;
27. Contribuie la actualizarea evidenței echipamentelor hardware și software în sensul inventarierii, la nivel central, a tuturor echipamentelor din cadrul PS1 și structurilor subordonate, funcție de anul intrării în funcțiune, gradul de uzură fizică, amortizare, grad de utilizare, sensibilitatea datelor și informațiilor prelucrate stocate, disponibilitatea servicii și piese de schimb, sisteme de operare, aplicații și sisteme de gestiune a bazelor de date, compatibilitatea cu restul echipamentelor din punct de vedere tehnologic și al softului utilizat, etc;
28. Contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente și a planurilor de achiziții pentru intervalul de timp următor, funcție de cât de critică se prezintă și de resursele financiare care vor fi avute la dispoziție, dar și a valorificărilor unor eventuale oportunități legate de finanțări externe;
29. Contribuie la dezvoltarea unui cadru de referință al controlului IT la nivelul PS1, dar și la nivelul entităților aflate în subordinea CLS1, prin intermediul căruia să fie definit și implementat un sistem de indicatori de performanță IT care să contribuie la o mai bună evaluare și monitorizare a activității și la fundamentarea corespunzătoare a deciziilor;
30. Contribuie la elaborarea politicii de securitate IT, aducerea ei la cunoștința utilizatorilor și implementarea pe toate palierele informaționale;
31. Contribuie la identificarea modului de organizare și corelare a sistemului informatic cu cel informațional la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
32. Sprijina expertii IT externi contractați, după caz, în vederea identificării tuturor componentelor sistemului informațional și a cerințelor informaționale privind necesitatea reproiectării sau îmbunătățirii funcționalității acestuia;
33. Contribuie la formularea unor propuneri de îmbunătățire din punct de vedere structural,





funcțional și al controlului sistemului informatic și contribuie la stabilirea circuitelor informaționale și a fluxurilor decizionale;

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

La nivelul Direcției Generale Administrație Publică Locală Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional își schimbă denumirea în **Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte** ca urmare a înființării Serviciului Management Informatic și a preluării atribuțiilor din domeniul informatic.

În această situație, la nivelul Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional va avea loc o reorganizare a activității potrivit prevederilor 518 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50% și sunt reduse atribuțiile unui compartiment.

Funcționarii publici și personalul contractual vor fi numiți în funcțiile publice/contractuale stabilite în cadrul **Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte**, cu respectarea categoriei, clasei și, după caz, gradului profesional ale funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică, precum și cu condiția să fi desfășurat activități similare, potrivit prevederilor art. 518 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nouă structură numerică a Compartimentului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte se menține la 7 funcții publice de execuție și la 1 funcție contractuală de execuție.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare ale Compartimentului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Proiect de hotărâre.

**Atribuțiile Compartimentului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte vor fi:**

1. analizează prevederile legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;

2. propune Primarului Sectorului 1 și Consiliului Local Sector 1 soluții unitare de management informațional și de control managerial și comunicațional;

3. informează Primarul și Consiliul Local cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;

4. formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;

5. monitorizează implementarea măsurilor de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;

6. stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 1 și o supune aprobării Consiliului Local Sector 1;



7. monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 1;

8. fundamentează și transmite Direcției Management Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;

9. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

10. elaborează, monitorizează, verifică, actualizează și stabilește planurile de acțiune în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 1, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1, privind Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;

11. elaborează, înaintează Primarului Sectorului 1 și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 1 și a instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 în ședințele Consiliului Local;

12. centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii instituții și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector pe care le avizează pentru oportunitate și le propune spre aprobare Primarului Sectorului 1;

13. identifică, propune Primarului Sectorului 1 surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

14. identifică, propune Primarului Sectorului 1 și dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat, etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014-2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional sau cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;

15. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;

16. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;

17. inițiază propuneri de proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse pentru atingerea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1;

18. inițiază și asigură condițiile de accesare pentru finanțările din programele europene;

19. inițiază și propune Primarului Sectorului 1 modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele europene;

20. inițiază și pregătește în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 planurile de acțiune aferente strategiilor locale;

21. analizează împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 și avizează pentru oportunitate propunerile de cooperare/parteneriate sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale sau alte instituții publice centrale și locale, instituții publice de învățământ-cercetare-dezvoltare-inovare, structuri asociative de utilitate publică, organizații nonguvernamentale;

22. propune, centralizează, monitorizează și participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 1;





23. propune Primarului Sectorului 1 și urmărește măsuri de dezvoltare și simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;

24. este reprezentantul oficial desemnat al Primăriei Sectorului 1, menținând permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București Ilfov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

25. propune și contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;

26. solicită tuturor structurilor aparatului Primarului Sectorului 1, instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;

27. obține toate avizele și autorizațiile necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare pentru orice tip de proiect;

28. avizează proiectele de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de parteneriate (public-public, public-privat, etc.), investiții și colaborări;

29. avizează programele anuale de investiții raportate la programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

30. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

31. sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, la pregătirea procedurilor de achiziții în legătură cu proiectele pe care le-a inițiat și le gestionează, în condițiile și limitele stabilite de lege. Din personalul angajat în cadrul SSDDPPMIRI pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;

32. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în sector și evaluarea prin studii de impact și cercetări sociologice;

33. organizează cu sprijinul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane în domeniul economic, educațional și social pentru stimularea dezvoltării durabile;

34. colaborează cu compartimentele specializate ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană, guvernamentală și locală;

35. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;

36. participă alături de celelalte structuri ale instituțiilor subordonate Consiliului Local la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;

37. participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al serviciului, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local;



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

## **DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ** *Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional*

38. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 1 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;

39. ține evidența cronologică și a termenelor de realizare/implementare a proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă sau alte surse;

40. inițiază sau participă la scrierea și depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor interne și externe nerambursabile, împreună cu consultanți externi;

41. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;

42. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană sau din alte surse;

43. promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri naționale, fonduri de investiții;

44. centralizează propunerile și studiile de proiecte de interes pentru comunitate, cu posibilități de finanțare nerambursabilă;

45. participă în fluxul decizional prin avizarea pentru oportunitate/aprobare la organizarea procedurilor de achiziții prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții;

46. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;

47. verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectelor împreună cu Direcția Investiții și raportează Primarului Sectorului 1 situația faptică;

48. urmărește și raportează Primarului Sectorului 1 încadrarea în termene a implementării proiectelor;

49. asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

50. în cadrul cererilor de rambursare verifică facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

51. în cadrul proiectelor cu finanțare, întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;

52. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al serviciului, cu instituții de profil, interne și internaționale;

53. transmite spre comunicare și actualizare a site-ului instituției, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse;

54. participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Strategia de Dezvoltare Durabilă sau alte tipuri de strategii aprobate de Consiliul Local Sector 1;





55. este împuternicit să colaboreze cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerului Fondurilor Europene, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Municipiilor din România, etc.;

56. răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control împreună cu Direcția Juridică;

57. identifică, scrie și implementează proiecte care corespund nevoilor comunității ale Sectorului 1 și care pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale programelor operaționale sectoriale și nu numai;

58. identifică și promovează proiecte de interes local și municipal;

59. pune la dispoziția comunității informații necesare privind diverse linii de finanțare specifice, prin compartimentele de specialitate;

60. transmite referate de necesitate către Serviciul Achiziții Publice, asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea contractării prestatorilor de servicii de consultanță/asistență tehnică de specialitate, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării strategiei de dezvoltare durabile, a programelor, a studiilor de fundamentare a strategiei de dezvoltare durabilă, a cererilor de finanțare sau a implementării proiectelor;

61. facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;

62. contribuie și avizează pentru oportunitate realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele serviciului (intocmirea de afișe, diverse materiale promoționale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);

63. întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului Sectorului 1;

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

65. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 1 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea Strategiei de Dezvoltare Locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative

66. analizează și propune soluții la nevoile și temerile comunității locale a Sectorului 1, pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc);

67. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date conform legislației în vigoare și colaborează cu consultanții externi contractați la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București privind aplicarea GDPR la nivel instituțional.

68. asigură asistență și îndrumare tehnică în domeniul politicilor publice și strategiilor de dezvoltare durabilă pentru întreg personalul din aparatul Primarului Sectorului 1, a instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1;

69. fundamentează și transmite Direcției Management Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;



70. centralizează date necesare elaborării proiectelor de strategie;
71. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
72. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
73. îndeplinește, în condițiile legii, în calitate de compartiment de specialitate responsabil, toate activitățile necesare acordării de facilități din partea Sectorului 1 al Municipiului București pentru stimularea fondării și înființării incubatoarelor de afaceri în vederea creării de noi locuri de muncă, diversificării economiilor și dezvoltării unui mediu antreprenorial în cadrul comunității locale.
74. Contribuie la elaborarea și implementarea unei strategii IT la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a instituțiilor și serviciilor subordonate ale Consiliului Local care cuprinde principalele obiective și căi de acțiune necesare ducerii la îndeplinire a procesului de informatizare a administrației publice locale a Sectorului 1;
75. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.
76. Centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natura educațională destinate Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat din Sectorul 1;
77. Centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele destinate unităților sanitare și unităților medico-sanitare din Sectorul 1;

În cadrul **Serviciului Administrativ de la nivelul Direcției Generale Administrație Publică Locală** se înființează 5 posturi contractuale vacante de execuție, respectiv 2 posturi de inspector de specialitate I și 3 posturi de inspector de specialitate IA.

Ocuparea funcțiilor contractuale vacante se va realiza prin una din modalitățile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul de salarizare pentru funcțiile contractuale de execuție înființate se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcțiile similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 potrivit prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Înființarea celor 5 posturi contractuale vacante se datorează realizării sarcinilor de serviciu ale Serviciului Administrativ rezultate din preluarea atribuțiilor instituțiilor și serviciilor publice care se vor desființa și anume Centrul Cultural Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Unităților Sanitare Publice.

Nouă structură numerică a Serviciului Administrativ va fi de 1 funcție contractuală de conducere și 12 funcții contractuale de execuție.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare ale Serviciului Administrativ sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Proiect de hotărâre.

Înființarea de posturi menționată se va reflecta prin statul de funcții, potrivit Anexei nr. 2 la prezentul Proiect de hotărâre.

#### **Atribuțiile Serviciului Administrativ vor fi următoarele:**





# MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

## DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional

1. Organizeaza si urmarește folosirea autoturismelor din dotarea Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Directiei Publice de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila Sector 1 si Centrului Militar Sector 1;
2. Întocmeste FAZ-urile pentru masinile din dotarea Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
3. Întocmeste actele pentru achizitionarea de combustibil pentru parcul auto al Sectorului al Municipiului București, Directiei Publice de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila a Sector 1 si Centrului Militar Sector 1;
4. Vizeaza pentru realitate cererile de materiale specifice intretinerii si functionarii autoturismelor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București, Directia Publică de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila a Sectorului 1 si a Centrului Militar Sector 1, tine evidenta reparatiilor, reviziilor, inspectiilor tehnice periodice si a asigurarilor CASCO si RCA;
5. Sprijina activitatea compartimentelor prin punerea la dispozitie a autoturismelor din parcul auto si a soferilor pentru curse de transport persoane in interesul si pentru Sectorul 1 al Municipiului București.
6. Vizeaza si verifica facturile furizorilor de utilitati (gaze, energie electrica, apa si canalizare, radet), pentru locurile de consum administrate de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si pentru Centru Militar Sector 1;
7. Vizeaza și verifica facturile, bazele de calcul și centralizatoarele intocmite de catre firmele de administrare reprezentand cotele de cheltuieli pentru spațiile administrate Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar Sector 1, chiriașii din imobilele din Strada Muntii Tatra nr. 18-20, Str. Alex. Constantinescu, Str. Edgar Quinet, Bd. Gh. Magheru Bd. Ion Mihalache, chiriașii persoane juridice din imobilul situat în imobilul din strada Piata Amzei nr. 13, Piața agroalimentară Matache, Piața agroalimentară 1 Mai, Piața agroalimentară Domenii, Piața agroalimentară Domenii, Piața agroalimentară Dorobanți, Piața agroalimentară Amzei, Piața agroalimentară Aurel Vlaicu, Complex Multifuncțional piața agroalimentară Mureș ; Piața agroalimentară Pajura; Piața agroalimentară Aviației; Piața 3 Februarie; Piața agroalimentară 16 Februarie; Piața agroalimentară Floreasca; Piața agroalimentară Herăstrău; Târgul 16 Februarie și orice alt imobil care se află sau va intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
8. Gestionează si administrează împreună cu Serviciului Autorizații de Funcționare și Servicii Publice și cu Direcția Management Economic spatiile si dotarile din cadrul fiecărei piete inclusiv parcarile aferente;
9. Se îngrijește de salubritatea și igienizarea pietelor împreună cu furnizorii de servicii în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea unui comert civilizat;
10. Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor disponibile din incinta imobilelor care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
11. Organizeaza si supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in toate imobilele care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
12. Organizeaza si asigura paza pentru imobilele care se află sau vor intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
13. Verifica si vizeaza centralizatoarele reprezentand cotele de intretinere pentru chiriașii din imobilul situat in str. Muntii Tatra nr.18-20, urmand sa le inainteze catre Compartimentul Fond Imobiliar;
14. Raspunde operativ la apelurile telefonice primite de catre institutie și stabilește legatura telefonica catre compartimentele solicitate;



15. Gestionează baza de date cu numerele de telefon/interioare din institutie, precum si ale institutiilor subordonate (interioare, fax-uri etc.);
16. Initiaza referate de necesitate pentru achizitia de servicii si produse necesare bunei functionari a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti si a Centrul Militar Sector 1;
17. Gestionează relația cu furnizorii de utilitati : gaze, energie electrica, energie termica, telefonie, comunicatii etc. cu privire la plăți, avansuri, facturi intarziate, diverse sesizari;
18. Întocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități;
19. Urmărește și raporteaza consumurile de utilități pentru toate imobilele care se află sau vor intra in administrarea Sectorului 1 al Municipiului București ;
20. Deruleza contractele de achizitie de produse si servicii încheiate in urma inițierii referatelor de necesitate de catre Serviciul Administrativ;
21. Sprijina activitatea Serviciului Achizitii Publice, contribuind la pregatirea procedurilor de achizitii de produse si servicii initiate de Serviciul Administrativ, in conditiile si limitele stabilite de lege; Personalul angajat in cadrul Serviciului Administrativ pot fi desemnat ca membri in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in procedurile de achizitie;
22. Colaboreaza cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului si institutiile subordonate in vederea obtinerii informatiilor necesare intocmirii cererilor de bunuri si servicii necesare unei bune functionari;
23. Contribuie cu propuneri la întocmirea Progamului Anual de Achizitii Publice la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
24. Asigura ducerea la indeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
25. Gestionează bunurile/valorile din magazie în lipsa gestionarului;
26. Întocmește procese verbale de receptie si punere in functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pentru comisiile numite prin dispozitii ale primarului;
27. Întocmeste, prin gestionar, bonurile de consum si de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum si bonurile de transfer pentru obiectele de inventar si/sau mijloacele fixe transferate intre compartimente;
28. Întocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului cu rechizite, articole de papetarie, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuie catre compartimente si tine evidenta acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, cat si valoric, impreuna cu Serviciul contabilitate;
29. Atribuțiile Serviciului Administrativ vor fi îndeplinite doar în măsura în care acestea nu aduc atingere atribuțiilor Serviciului Autorizații de Funcționare și Servicii Publice.

**Serviciul Administrativ nu poate exercita activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.**

#### **6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului-dacă este cazul:**

Nu estecazul.

#### **7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung-obligatoriu:**

Ținând seama de termenul prevăzut pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și personalului contractual în cuprinsul prezentului Proiect de hotărâre care privește reorganizarea activității de minimum 30 de zile de la data intrării învigoare apreciem că





nu va exista un impact asupra bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020, acesta urmând a fi analizat la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021.

**8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre-dacă este cazul:**

Au fost avute consultări cu Direcția Investiții și Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice;

**9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre-dacă este cazul:**

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

**10. Măsuri concrete de implementare:**

În baza prezentului Proiect de Hotărâre supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 Primarul Sectorului 1 va dispune prin acte administrative numirea funcționarilor publici și a personalului contractual în compartimentele funcționale, în condițiile legii.

Resursele materiale vor fi preluate de la subordonatele ce se vor desființa iar resursele umane sunt cele alocate prin prezenta propunere de reglementare.




**Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul prevederilor art.136 alin. (1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PROPUNEM dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.**

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Avizat director/șef serviciu Nume prenume	Data
Avizat	-Director General Adjunct – Direcția Generală Administrație Publică Locală	Semnătura 	Turcu Răducu- Gabriel	02.12.2020
Avizat	Coordonatoare, Compartimentul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe,	Semnătura 	Neagu Ruxandra- Elena	02.12.2020



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTORUL 1**  
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA GENERALĂ**  
**ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**  
Compartimentul de Strategii de Dezvoltare  
Durabilă, Programe, Proiecte și Management  
Informațional

	Proiecte și Management Informațional			
Avizat	Sef administrativ, Serviciul administrativ Direcția Generală Administrație Publică Locală	Semnătura 	Ciobanu Laurentiu	
Întocmit	Inspector de speacilitate, Serviciul administrativ  Direcția Generală Administrație Publică Locală	Semnătura 	Padureanu Ionut	