

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 134/28.07.2015
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Tănăsescu

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

Prevederile art. 40, alin. (2) se modifică și se completează după cum:

Art.40.

(...)

(2) Atribuțiile *Serviciului Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință* sunt următoarele :

1. întocmește proiecte de acte normative;
2. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte servicii pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
3. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
4. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative(eventual inițiative -legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ), pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
5. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu initiatorii acestora;
6. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
7. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
8. participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;
9. participă la grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu experții tehnici;
10. participă la seminarii, workshop- uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administratia publica .
11. reprezentarea instituției in fata altor autoritati publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
12. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcții publice sau loc de desfășurare a activității în conformitate cu prevederile prevederile legale privind prevenirea corupției
13. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice

14. participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;
15. participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sînt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
16. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competență a compartimentului, întocmeste puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
17. participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă;
18. asigură diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul institutiei;
19. asigură participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
20. participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
21. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;
22. monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
23. inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;
24. avizează pentru legalitate proiecte de acte administrative emise de către compartimentele de specialitate;
25. Avizează pentru legalitate contractele de investiții încheiate de către Sectorul 1 al Municipiului București;
26. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților de la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București;
27. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;
28. Verifică legalitatea actelor ce se întocmesc în vederea vânzării spațiilor comerciale;
29. supervizează gestionarea procedurilor administrative privind aplicarea Legii nr.550/2002;
30. acordă consultanță juridică secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
31. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentației necesare comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
32. acordă consultații persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum și asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii- care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;

33. Verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spațiilor comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;
34. Colaborează cu notarul la elaborarea contractului de vânzare –cumpărare;
- 35.Răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu aplicarea Legii nr.550/2002;
- 36.Reprezentarea instituției, în baza delegației în fața altor autorități publice sau persoane juridice având legătură cu aplicarea Legii nr.550/2002.

//