



**DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ** este o structură organizatorică suport în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, în subordinea directă a Primarului Sectorului 3 și în coordonarea Secretarului Sectorului 3, conform dispoziției de delegare nr. 3008/28.06.2018, este condusă de un director executiv, având componența și atribuțiile stabilite prin organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, după cum urmează:

<i><b>Biroul Relații Consiliul Local (1+3+2)</b></i>	<i><b>Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă ( 1+5+2)</b></i>	<i><b>Serviciul Autoritate Tutelară (1 + 10)</b></i>
Șef birou	Șef serviciu	Șef serviciu
Expert-I-Superior	Expert-I-Asistent	Inspector-I-Principal
Inspector-I-Asistent	Expert-I-Superior	Inspector-I-Principal
Expert-I-Asistent	Cons.jr.-I-Superior	Inspector-I-Superior
<i><b>Comp. Evidență Electorală</b></i>	Cons.jr.I-Asistent	Referent-III-Superior
Expert-I-Superior	Inspector-I-superior- 4 ore	Referent-III-Superior
Expert-I-Superior	<i><b>Comp. Spații Comerciale</b></i>	Cons.jr.I - Superior
	Cons.jr.I-Superior	Inspector-I-Asistent
	Inspector-I-Superior	Inspector-I-Asistent
		Inspector-I-Asistent
		Insector specialitate gr.II- contractual-vacant

### **BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL**

- asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate ;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea acesteia, de către Primarul Sectorului 3 ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului Sectorului 3, personalului cu funcții de conducere din aparatul de



- specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3;
- realizează procedura de convocare a consiliului local ;
  - asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
  - întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
  - efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
  - redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
  - asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
  - transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției;
  - redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
  - asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
  - transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora;
  - afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
  - primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
  - întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
  - arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
  - asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
  - întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Financiar împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
  - gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;
  - primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
  - ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
  - elaborează și creează baze proprii de date;
  - gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.



- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor CGMB către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate CLS3 ;
- ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor CGMB;

Principalele activități sunt realizate în baza unor proceduri operaționale și de sistem, după cum urmează:

- **Activitatea procedurabilă:** Inițierea proiectelor de hotărâri
  - **Procedura de sistem:** *Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local*
- **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de adoptare a hotărârilor de către Consiliul Local al Sectorului 3
  - **Procedura operațională:** *”Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local”*
- **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității privind transparența decizională
  - **Procedura operațională:** *”Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor”*

### COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

- întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
- primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
- comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
- verifică și urmărește “Nomenclatorul de străzi” pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
- primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
- primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
- întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
- operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;



- arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
- elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;
- întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- stabilește, cu sprijinul Serviciului Administrativ, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator în birourile electorale ale secțiilor de votare și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- colaborează cu Direcția Învățământ pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea operatorilor de calculator din secțiile de votare;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
- aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, cetățenilor, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București, depozitează și împarte pe secții de votare buletinele de vot;
- primește de la Instituția Prefectului Municipiului București instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- primește de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral;
- pune la dispoziția Autorității Electorale Permanente datele și informațiile necesare întocmirii și actualizării Registrului secțiilor de votare;
- distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția Primarului sectorului 3 Serviciul Administrativ al Primăriei logistica necesară procesului de votare;
- pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- recuperează listele electorale permanente împreună cu Oficiul Electoral de Sector de la președinții secțiilor de votare în vederea predării lor la Biroul Electoral Central, după desfășurarea procesului de votare;
- recuperează materialele electorale împreună cu Oficiul Electoral de Sector în vederea predării lor la Judecătoria Sectorului 3;



- Principalele activități sunt realizate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:
- **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente
    - **Procedura operațională:** ”Operaționalizarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente”
  - **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea Registrului Secțiilor de votare din Sectorul 3
    - **Procedura operațională:** ”Operaționalizarea Registrului secțiilor de votare pentru orice tip se scrutin”
  - **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de pregătire, organizare și desfășurare a proceselor electorale
    - **Procedura operațională:** ”Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutine”

### SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ

- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa ”Avizează Secretar”, precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
- comunică dispozițiile către Instituția Prefectului Municipiului București și compartimentelor care le-au propus;
- primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
- la solicitarea Secretarului, efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire/Desființare;
- asigură întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a ”Declarației de întreținere pentru anul calendaristic .....” (Declarație Germania) ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar a ”Certificatului de muncă sezonieră în Germania”
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
- asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului, corespondenței primită prin poșta militară;



Principalele activități sunt realizate în baza unor proceduri operaționale sau proceduri interne, după cum urmează:

- **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de emitere a dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3
  - **Procedura operațională:** ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”
- **Activitatea procedurabilă:** Eliberarea Sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale
  - **Procedură internă:** Eliberarea ”Sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale”
- **Activitatea procedurabilă:** Eliberarea ”Certificatului de muncă sezonieră în Germania”
  - **Procedură internă:** Eliberarea Certificatului pentru dovedirea situației de *duble cheltuieli gospodărești – Germania*
- **Activitatea procedurabilă:** Eliberarea Declarației de întreținere pentru anul calendaristic .....” (Declarație Germania)
  - **Procedură internă:** Confirmarea de către Primarul Sectorului 3 a datelor personale ale beneficiarului ajutorului primit de la o persoană care a solicitat în Germania recunoașterea în Declarația de impozit a cheltuielilor pentru persoanele aflate în întreținere în România ca fiind deductibile

### COMPARTIMENTUL SPAȚII COMERCIALE

- răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
- asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
  - completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
  - primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
  - întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
  - prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării;
- transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- verifică documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare,
- redactează și întocmește - în colaborare cu un notar public - contractele de vânzare cumpărare pentru spații comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii ;
- înregistrează și ține în evidență toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.
- urmărește achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale;
- întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
- de câte ori este necesar, pentru clarificare, vizionează în teren spațiul și terenul supus vânzării și analizează concordanța cu documentația cadastrală;



- urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
- formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte;
- formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Primarul Sectorului 3/Primăria Sectorului 3/Sectorul 3 sunt părți;
- întocmește acte cu caracter juridic și reprezintă în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002.

Principalele activități sunt realizate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

- **Activitatea procedurabilă:** Întocmirea și pregătirea actelor necesare în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, precum și urmărirea celor cu plata în rate.
  - **Procedura operațională:** ”Încheierea și urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale conform Legii nr. 550/2002”
- **Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de secretariat și de elaborare a documentației necesară Comisiei
  - **Procedura operațională:** ”Elaborarea documentației în vederea bunei desfășurări a Comisiei constituită în baza Legii nr. 550/2002”

### SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- efectuează anchete sociale la cererea: instanțelor judecătorești, notariatelor, organelor de poliție, organelor de cercetare penală, instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate, instituțiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor și Primăriei Municipiului București, instituțiilor subordonate consiliilor locale județene și Primăriilor din România, instituțiilor de învățământ, I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice și pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
- se deplasează pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale, în cele mai multe cazuri fiind necesare două sau mai multe deplasări.
- organizează evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuează vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- întocmește inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- monitorizează modul prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora, fiind întocmite referatele premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și comunicate individual aprobarea dărilor de seamă;



- acordă unele încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca: vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
- efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;
- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- organizează evidența persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
- primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
- efectuează cercetări pe teren în vederea promovării de către Direcția Juridică, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământ și care nu au susținători legali;

Principalele activități sunt realizate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

- **Activitatea procedurabilă:** Efectuare de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice
  - *Procedura operațională:* ” Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice ”
- **Activitatea procedurabilă:** Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice
  - *Procedura operațională:* ”Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000”